

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PADA UNIT AKUNTANSI KOPERASI PEGAWAI BANK  
INDONESIA (KOPEBI)**

**MOKHAMMAD RIDWAN FAUZI  
8335154817**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2018**

## LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi S1 Akuntansi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, SE., M.Si., Ak., CA.

NIP.196612131993032003

Nama  
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

Dr. Rida Prihatni S.E., M.Si., Ak., CA.  
NIP. 197604252001122002



14 Januari 2019

Penguji Ahli,

Yunika Murdayanti, S.E., M.Si., M.Ak.  
NIP. 197806212008012011



14 Januari 2019

Dosen Pembimbing,

Adam Zakaria, S.E., Akt., M.Si., Ph.D.  
NIP. 197504212008011011



14 Januari 2019

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya sehingga praktikan bisa menyelesaikan penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan lancar dan tepat pada waktunya, Laporan ini ditulis untuk memenuhi persyaratan dalam memperoleh gelar sarjana.

Pada kesempatan ini praktikan mengucapkan rasa terimakasih yang sebesar-besarnya kepada pihak-pihak yang telah mendukung dan membantu dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL), khususnya kepada :

1. Orang tua praktikan yang telah memberikan doa dan dukungannya baik secara moril maupun materil.
2. Bapak Prof. Dr. Dedi Purwana E.S., M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
3. Ibu Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui S.E., M.Si., Ak., CA., selaku Koordinator Program Studi S1 Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
4. Bapak Adam Zakaria, S.E., Akt., M.Si., Ph.D., selaku dosen pembimbing Praktik Kerja Lapangan yang telah memberikan arahan dan bimbingannya dalam proses penyusunan laporan ini.

5. Bapak Edi Yoga Saputra, selaku Kepala Unit Akunting Koperasi Pegawai Bank Indonesia (KOPEBI).
6. Bapak Yuniarto Nugroho selaku pembimbing Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Pegawai Bank Indonesia (KOPEBI).
7. Seluruh Karyawan Koperasi Pegawai Bank Indonesia (KOPEBI) yang telah membantu dan bekerjasama dengan baik selama praktikan melaksanakan kegiatan PKL.
8. Keluarga Madani, BEM Prodi Akuntansi FE UNJ 2016/2017 yang telah memberikan dukungan dan bantuannya kepada praktikan dalam proses penyusunan laporan ini.
9. Tujuh belas hati kabinet Potensi BEM Prodi Akuntansi FE UNJ 2017/2018 yang telah membantu praktikan dalam proses penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan.

Dalam penulisan dan penyusunan laporan ini praktikan merasa masih banyak kekurangan secara materi maupun teknik penulisan, karena keterbatasan kemampuan dan pengetahuan yang dimiliki praktikan. Untuk itu kritik dan saran sangat praktikan harapkan demi penyempurnaan dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini.

Jakarta, Oktober 2018

Praktikan

## **DAFTAR ISI**

<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>viii</b>
 <b>BAB I    PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang PKL .....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL .....	4
C. Kegunaan PKL.....	5
D. Tempat PKL .....	7
E. Jadwal Waktu PKL .....	8
 <b>BAB II   TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b>	
A. Sejarah KOPEBI.....	11
B. Struktur Organisasi KOPEBI.....	13
C. Kegiatan Umum KOPEBI .....	21
 <b>BAB III   PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Bidang Kerja.....	25
B. Pelaksanaan Kerja.....	26
C. Kendala Yang Dihadapi.....	40
D. Cara Mengatasi Kendala.....	40

#### **BAB IV PENUTUP**

A. Kesimpulan .....	42
B. Saran .....	43
DAFTAR PUSTAKA .....	45

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar II.1 Struktur Organisasi KOPEBI.....	13
Gambar II.2 Struktur Organisasi Unit Akunting dan Keuangan KOPEBI .....	17

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan PKL .....	46
Lampiran 2 Surat Penerimaan PKL KOPEBI.....	48
Lampiran 3 Surat Keterangan Telah PKL.....	49
Lampiran 4 Absensi PKL.....	50
Lampiran 5 Penilaian PKL.....	53
Lampiran 6 Log Harian Kegiatan PKL.....	54
Lampiran 7 Struktur Organisasi Besar KOPEBI .....	61
Lampiran 8 Rekonsiliasi Hutang Konsumsi .....	62
Lampiran 9 Rekapitulasi Hutang <i>Tenant</i> .....	64
Lampiran 10 Menghitung Setoran Kasir, <i>Fee</i> , dan Pajak .....	66
Lampiran 11 Input Jurnal Hutang <i>Tenant</i> .....	68
Lampiran 12 Contoh Laporan Laba Rugi .....	73
Lampiran 13 Kartu Konsultasi Bimbingan Penulisan PKL .....	75



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan**

Perekonomian di Indonesia saat ini sudah semakin berkembang, dibalik perkembangannya tersebut ada berbagai pihak yang berperan dalam kemajuan ekonomi di Indonesia, salah satunya yaitu di bidang koperasi, selain itu “Koperasi adalah badan usaha yang beranggotakan individu atau badan hukum koperasi dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasar atas asas kekeluargaan sebagaimana yang dimaksud dalam peraturan perundang-undangan perkoperasian” (Martino Wibowo : 2017).

Maka dengan ini praktikan tertarik untuk mengetahui bagaimana sistem kerja dan standar akuntansi yang ada dalam koperasi. Pada dasarnya standar akuntansi yang digunakan koperasi tidak berbeda jauh dengan standar akuntansi perusahaan yang biasa digunakan, sebelumnya ada PSAK yang mengatur tentang akuntansi koperasi yaitu PSAK 27 (revisi 1998) akan tetapi untuk saat ini PSAK tersebut telah dicabut dan pencabutan tersebut disahkan pada tanggal 8 April 2011 dan mulai diberlakukan pada tanggal 1 Januari 2012, karena pencabutan PSAK 27 saat ini koperasi menggunakan standar akuntansi yang berlaku umum yang biasa digunakan oleh perusahaan

-perusahaan lainnya, karena pada dasarnya tak ada perbedaan yang signifikan antara standar akuntansi pada koperasi dengan standar akuntansi pada perusahaan-perusahaan yang lainnya.

Terlepas dari peran koperasi terhadap perekonomian Indonesia, saat ini juga perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi sudah semakin berkembang pesat, dengan berkembangnya ilmu pengetahuan membuat daya saing untuk mendapatkan suatu lapangan pekerjaan terus meningkat dan semakin sulit, hal ini disebabkan oleh semakin ketatnya kriteria yang dibutuhkan oleh beberapa instansi atau perusahaan untuk mendapatkan tenaga kerja yang handal dan profesional. Pendidikan, keterampilan bekerja, ilmu pengetahuan serta pengalaman bekerja saat ini merupakan syarat untuk bisa masuk mendapatkan pekerjaan yang layak sesuai dengan bidang yang dimiliki, maka dari itu penting bagi praktikan untuk terus mengasah kemampuan dan ilmu pengetahuan yang dimiliki agar bisa menyelaraskan kemampuan yang dimiliki dengan kebutuhan dunia pekerjaan saat ini.

Ketidak selarasan antara kemampuan diri dengan kebutuhan dunia kerja menjadi salah satu permasalahan utama di Indonesia yang menyebabkan tingkat pengangguran yang tinggi, semakin tinggi tingkat pengangguran di Indonesia, maka akan sangat mempengaruhi angka kemiskinan yang ada di negeri ini, hal tersebut membuat praktikan menyadari bahwa untuk bisa terjun ke dalam dunia kerja dibutuhkan bekal dan kemampuan yang cukup baik agar dapat memperoleh pekerjaan yang layak dan sesuai dengan kemampuan yang dimiliki. Untuk dapat memperoleh kemampuan ilmu pengetahuan dan

kesiapan kerja setiap lembaga pendidikan memiliki cara yang berbeda-beda salah satu cara yang diterapkan oleh Universitas Negeri Jakarta yaitu melalui Praktik Kerja Lapangan (PKL).

PKL merupakan sebuah program yang diterapkan oleh Universitas Negeri Jakarta khususnya Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi yang merupakan program pembelajaran diluar kampus yang dimana mahasiswa akan dituntun untuk mengetahui dunia nyata dari aplikasi ilmu-ilmu yang diperoleh dengan bekerja sama kepada instansi pemerintahan dan atau perusahaan swasta sebagai tempat yang dijadikan mahasiswa untuk memperoleh pengalaman dan ilmu pengetahuan. Dalam proses PKL mahasiswa akan dituntut untuk bersikap aktif, dan siap dengan segala pekerjaan yang ada serta mampu bertanggung jawab dan bersikap jujur layaknya karyawan pada umumnya.

Dalam hal ini praktikan melakukan PKL di sebuah Koperasi Pegawai Bank Indonesia (KOPPEBI), Jakarta Pusat yang ditempatkan pada bagian Akunting. Praktikan memilih KOPPEBI sebagai tempat melaksanakan PKL dikarenakan saat ini koperasi mempunyai peranan penting dalam mengurangi tingkat pengangguran di negeri ini, karena perannya yang sangat penting dan prospektif maka pembangunan koperasi di zaman milenial ini perlu dikembangkan lagi. Menurut pendapat wakil wali kota Pariaman, Genius Umar dalam artikel yang dimuat oleh [antaranews.com](http://antaranews.com), menjelaskan bahwa “Jika masyarakat tidak bisa bekerja disuatu instansi atau lembaga perusahaan, mereka bisa mendirikan koperasi atau menjadi anggota koperasi dan

mengelola usahanya sendiri”, dengan demikian masyarakat akan lebih mandiri dalam menyelesaikan permasalahan ekonomi yang dihadapinya dan mempunyai peran penting bagi pembangunan perekonomian Indonesia, kemudian menurut Undang-undang No. 25 pasal 4 tahun 1992, fungsi dan peran koperasi di Indonesia adalah yang salah satunya yaitu, membangun dan mengembangkan potensi serta kemampuan ekonomi anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya untuk meningkatkan kesejahteraan ekonomi dan sosial, serta memperkokoh perekonomian rakyat sebagai dasar kekuatan dan ketahanan perekonomian nasional.

## **B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

### **1. Maksud PKL**

Adapun maksud dilaksanakannya PKL tersebut adalah sebagai berikut:

- a. Menyelesaikan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL), sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi di Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi UNJ.
- b. Memberikan gambaran umum dan pengalaman kepada mahasiswa mengenai situasi dan kondisi didalam dunia kerja.
- c. Mengembangkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki oleh mahasiswa serta mengimplementasikan teori-teori yang di dapatkan selama di bangku perkuliahan.

- d. Melatih pola pikir dan rasa tanggung jawab mahasiswa terhadap pekerjaannya atas pengambilan keputusan terhadap masalah-masalah yang dihadapi selama melaksanakan PKL.
- e. Sebagai sarana pengenalan dunia kerja kepada mahasiswa.

## 2. Tujuan PKL

Adapun tujuan dilaksanakannya PKL tersebut adalah sebagai berikut:

- a. Memperoleh kesempatan untuk meningkatkan rasa tanggung jawab, disiplin, aktif, dan inisiatif dalam melaksanakan suatu pekerjaan.
- b. Memperoleh ilmu pengetahuan dalam mempersiapkan diri untuk memasuki dunia kerja, seperti bekerja sama dalam tim, berinteraksi dengan baik antar pegawai, dan menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja.
- c. Memperoleh pengalaman diri untuk memiliki kesiapan baik mental maupun diri dalam menghadapi berbagai situasi kerja
- d. Memperoleh wawasan dan ilmu-ilmu dalam penerapan teori-teori yang dipelajari di dunia perkuliahan

## C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Kegiatan PKL ini memberikan beberapa manfaat dan dampak positif yang diperoleh bagi mahasiswa, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta (UNJ), dan Koperasi Pegawai Bank Indonesia (KOPEBI), adapun diantaranya kegunaan dari kegiatan PKL adalah sebagai berikut:

**1. Bagi mahasiswa (praktikan):**

- a. Melatih mahasiswa untuk lebih disiplin, bertanggung jawab, menghargai waktu, serta dituntut untuk bekerja cepat, tanggap, dan terampil dalam menyelesaikan suatu permasalahan.
- b. Menambah wawasan didalam dunia kerja, khususnya di bidang akuntansi, sehingga memiliki keterampilan yang sesuai dengan tuntutan pekerjaan di masa mendatang.
- c. Menjalin hubungan yang baik antara praktikan dengan Koperasi Pegawai Bank Indonesia, Jakarta Pusat.
- d. Meningkatkan dan mengembangkan segala aspek ilmu pengetahuan yang praktikan miliki khususnya dalam bidang akuntansi.
- e. Memberikan kesempatan kepada praktikan untuk dapat mengimplementasikan ilmu dan pengalaman yang praktikan dapatkan di bangku perkuliahan untuk siap terjun langsung di masyarakat khususnya didunia kerja.

**2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta:**

- a. Membangun hubungan yang baik antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan instansi atau perusahaan yang terkait.
- b. Memberikan gambaran bagi mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja yang sebenarnya.
- c. Mempersiapkan lulusan terbaik yang mampu bersaing di dunia kerja bukan hanya bersaing dalam negeri melainkan juga luar negeri.

- d. Membuka peluang bagi mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta untuk bisa melaksanakan PKL ditempat yang sama atau mendapat kesempatan untuk bekerja ditempat dilaksanakannya PKL.

### **3. Bagi Koperasi Pegawai Bank Indonesia (KOPEBI):**

- a. Membangun kerjasama yang baik antara KOPEBI dengan Universitas Negeri Jakarta.
- b. Mengetahui kemampuan atau potensi yang dimiliki oleh mahasiswa PKL, sehingga memudahkan KOPEBI dalam melakukan perencanaan peningkatan sumber daya manusia (SDM).
- c. Adanya mahasiswa yang melaksanakan kegiatan PKL dapat membantu meringankan pekerjaan operasional pegawai yang terkait, serta praktikan dapat membantu pekerjaan yang bersifat tetap maupun pekerjaan yang bersifat tidak tetap.
- d. Membantu mempersiapkan calon tenaga kerja yang profesional dan berkualitas yang akan memasuki dunia kerja.
- e. Sebagai saana untuk memberikan kriteria tenaga kerja yang dibutuhkan oleh instansi atau perusahaan terkait.

### **D. Tempat Praktik Kerja Lapangan**

Praktikan melaksanakan PKL di Koperasi Pegawai Bank Indonesia (KOPEBI) yang merupakan suatu lembaga atau instansi dibawah naungan Bank Indonesi. Praktikan memilih lembaga ini karena ingin mengetahui

seperti apa sistem akuntansi yang di terapkan oleh Koperasi Pegawai Bank Indonesia (KOPEBI). Berikut ini adalah informasi data perusahaan tempat pelaksanaan PKL:

Nama Perusahaan	: Koperasi Pegawai Bank Indonesia (KOPEBI)
Alamat	: Kompleks Perkantoran Bank Indonesia, Gedung Fasos Lt. Mezanin, Jalan Kebon Sirih No. 82-84 Jakarta Pusat 10110.
Telepon	: (021) 29810000
<i>Faxmile</i>	: (021) 34831432

Pada dasarnya praktikan memilih tempat melaksanakan kegiatan PKL di KOPEBI karena mendapatkan saran dari salah satu teman yang pernah melaksanakan kegiatan PKL di KOPEBI, dan juga praktikan ingin mengetahui perbedaan dari sistem pencatatan akuntansi yang diterapkan di koperasi dengan pencatatan akuntansi yang diterapkan di perusahaan-perusahaan pada umumnya.

#### **E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan**

Praktikan melaksanakan PKL di Koperasi Pegawai Bank Indonesia (KOPEBI) Jakarta pusat selama kurang lebih dua bulan, terhitung sejak dari tanggal 2 Juli 2018 sampai 31 Agustus 2018. Dalam pelaksanaan PKL praktikan membagi kedalam tiga tahapan sebagai berikut:



### **1. Tahap Persiapan**

Sebelum melaksanakan PKL, praktikan mencari informasi terlebih dahulu mengenai instansi atau perusahaan yang menerima PKL. Praktikan mendapat rekomendasi untuk mengajukan surat permohonan PKL ke Koperasi Pegawai Bank Indonesia Jakarta Pusat. Kemudian praktikan membuat surat permohonan PKL di Biro Administrasi Akademik dan Keuangan (BAAK) Universitas Negeri Jakarta yang ditujukan kepada HRD Koperasi Pegawai Bank Indonesia (KOPEBI), setelah surat permohonan PKL dibuat kemudian praktikan langsung memberikan surat permohonan PKL ke HRD Koperasi Pegawai Bank Indonesia (KOPEBI) pada pertengahan bulan Juni 2018, hingga akhirnya praktikan mendapat izin untuk memulai PKL pada awal bulan Juli 2018.

### **2. Tahap Pelaksanaan**

Praktikan melaksanakan PKL di Koperasi Pegawai Bank Indonesia (KOPEBI) dimulai pada tanggal 2 Juli 2018 sampai 31 Agustus 2018, dilaksanakan pada setiap hari kerja yaitu dimulai dari hari senin sampai jum'at, dengan waktu kerja dimulai pada pukul 07.15 WIB sampai dengan pukul 16.15 WIB, dengan dipotong waktu istirahat pada pukul 12.00 WIB sampai dengan 13.00 WIB, berbeda dengan hari jum'at waktu istirahat pada pukul 11.30 WIB.

### **3. Tahap Pelaporan**

Praktikan menyusun laporan PKL guna menyelesaikan mata kuliah PKL yang menjadi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana

Ekonomi di Prodi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Dalam menyusun laporan PKL, praktikan mengumpulkan data-data yang dibutuhkan sebagai bukti bahwa praktikan telah melaksanakan PKL di perusahaan atau instansi terkait. Data-data tersebut praktikan kumpulkan pada saat melaksanakan kegiatan PKL selama 2 bulan dan pengambilan data tersebut telah mendapatkan persetujuan dari pimpinan KOPEBI. Praktikan menyusun laporan PKL dengan jangka waktu 3 bulan dimulai pada bulan Oktober 2018 sampai dengan Desember 2018 dan laporan ini praktikan buat atas arahan serta bimbingan dari dosen pembimbing dan karyawan Koperasi Pegawai Bank Indonesia (KOPEBI).

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **KOPERASI PEGAWAI BANK INDONESIA (KOPEBI)**

##### **A. Sejarah Koperasi Bank Indonesia (KOPEBI)**

Koperasi Pegawai Bank Indonesia atau yang lebih dikenal dengan nama KOPEBI telah berdiri sejak 3 Agustus 1985 yang kemudian disahkan pada tanggal 8 Agustus 1985 berdasarkan keputusan kantor wilayah Departemen Koperasi Provinsi Daerah Khusus Ibukota (DKI) Jakarta tentang pengesahan koperasi sebagai badan hukum kantor wilayah Jakarta dengan nomor 1938/BH/I. KOPEBI saat ini berlokasi di Kompleks Perkantoran Bank Indonesia tepatnya di gedung Fasos lantai Mezanin, Kebon Sirih Jakarta Pusat, dengan fungsi dan tugasnya untuk melayani dan mensejahterakan anggotanya. Anggota KOPEBI terdiri dari pegawai yang bekerja di Kompleks Perkantoran Bank Indonesia yang terdiri dari pegawai Bank Indonesia (BI), pegawai Otoritas Jasa Keuangan (OJK) dan pegawai KOPEBI.

Selain untuk melayani keperluan anggotanya, KOPEBI mempunyai beberapa bidang usaha yaitu, usaha simpan pinjam, usaha minimarket KOBIMART, usaha *foodcourt* dan kantin, serta usaha pengadaan barang dan jasa kepada pihak ketiga.

Selain itu juga dalam menjalankan kegiatan sehari-harinya KOPEBI menerapkan visi dan misi guna menyesuaikan tugas dan fungsi yang dijalankannya, adapun visi misi yang dimiliki oleh KOPEBI adalah sebagai berikut:

### **1. Visi**

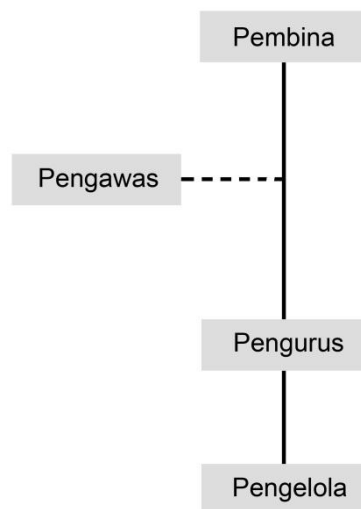
Menjadi koperasi yang amanah dalam menjalankan usaha, meningkatkan kepedulian terhadap sesama dan terus bertumbuh menuju skala yang lebih besar dengan mengutamakan kesejahteraan anggota serta memiliki reputasi di tingkat nasional.

### **2. Misi**

- a. Mengutamakan kualitas pelayanan dalam memenuhi kebutuhan anggota dan satuan kerja Bank Indonesia (BI).
- b. Menjalin kemitraan dengan pihak lain dalam pengembangan usaha koperasi yang amanah, peduli, dan bertumbuh.
- c. Meningkatkan kesejahteraan anggota KOPEBI dan mendorong anggota untuk senantiasa ikut aktif mengembangkan KOPEBI menjadi lebih maju.
- d. Menjalankan manajemen KOPEBI yang transparan dan akuntabel dengan didukung sumber daya manusia dan infrastruktur sistem informasi yang handal.

## B. Struktur Organisasi Koperasi Pegawai Bank Indonesia (KOPEBI)

Setiap lembaga atau instansi pasti membutuhkan struktur organisasi, karena dengan adanya struktur organisasi dapat memudahkan suatu lembaga untuk menjalankan kegiatan operasionalnya dengan baik dan memastikan semua yang dikerjakan telah sesuai dengan prosedur dan tertata dengan rapi. Struktur kepengurusan KOPEBI telah dirumuskan dan ditetapkan dalam Rapat Anggota Tahunan (RAT). Berikut adalah struktur sederhana kepengurusan KOPEBI untuk periode kepengurusan 2017 – 2021 dapat dilihat pada gambar dibawah ini.



**Gambar II.1**

### **Struktur Organisasi Koperasi Pegawai Bank Indonesia (KOPEBI)**

Sumber: Buku Rapat Anggota Tahunan (RAT) KOPEBI 2017

Untuk struktur organisasi KOPEBI secara lebih rinci terdapat pada **Lampiran 7**.

Berikut ini merupakan uraian dari susunan organisasi KOPEBI untuk periode 2017 – 2021:

1. Pembina KOPEBI

- a. Ketua : Deputy Gubernur BI yang membawahi logistik.
- b. Anggota : Kepala Departemen Sumber Daya Manusia BI.  
Ketua Umum Ikatan Pegawai Bank Indonesia.

2. Pengawas KOPEBI

- a. Ketua : Edi Yusup Toto S.
- b. Anggota : Abrar.  
Sri H.R. Pahlevi.  
Arik Suprianto.

3. Pengurus KOPEBI

- a. Ketua : Sofwan Kurnia.
- b. Wakil Ketua : Muharpandidjaja.
- c. Sekretaris : Supriyatna
- d. Wakil Sekretaris : Andriani Dwi K.
- e. Bendahara : R. Sri Rachmawati.
- f. Wakil Bendahara : Roosmeri.

4. Pengelola KOPEBI

- a. *General Manager* Akunting, Keuangan& Bisnis : Ruly Dermawan
- b. *General Manager* MI & Simpan Pinjam : Titi Purwaningsih
- c. Kepala Unit Akunting : Edi Yoga Saputra
- d. Kepala Unit Keuangan : Swastiastu

- e. Kepala Unit *Foodcourt* : Rini Mardiana
- f. Kepala Unit Minimarket : Kusnadi

Pengurus KOPEBI dipilih berdasarkan hasil dari keputusan rapat anggota yang kemudian disahkan dalam buku Rapat Anggota Tahunan (RAT) dengan jangka waktu kepengurusan yaitu 5 tahun, pengurus KOPEBI berasal dari para anggota yang memenuhi syarat dan kriteria yang telah ditentukan. Berikut adalah uraian dan penjelasan dari tugas dan fungsi yang terdapat dalam susunan kepengurusan KOPEBI periode 2017 – 2021 :

#### 1. Pembina KOPEBI

Struktur organisasi atau kepengurusan yang dimiliki oleh KOPEBI didalamnya terdapat beberapa bagian yang salah satunya adalah pembina, didalam susunan pembina di KOPEBI berisi satu ketua dan dua anggota. Pembina KOPEBI memiliki tugas dan wewenangnya tersendiri yaitu, menetapkan dan memutuskan mengenai perubahan anggaran dasar dari KOPEBI, mengangkat dan memberhentikan anggota pengurus dan pengawas, serta mengesahkan laporan tahunan yang di buat oleh pengelola KOPEBI.

#### 2. Pengawas KOPEBI

Pengawas yang ada didalam kepengurusan KOPEBI beranggotakan satu ketua dan tiga anggota dengan tugas dan wewenangnya dalam mengawasi kegiatan yang dilakukan oleh pengurus dan pengelola, dalam tugasnya pengawas berhak memeriksa dokumen-dokumen yang telah atau

sedang dikerjakan, mengetahui segala tindakan yang telah atau sedang di rencanakan oleh pengurus maupun pengelola, apabila pengurus melakukan suatu hal yang melanggar aturan dan bertentangan dengan anggaran dasar maka pengawas berhak memberi peringatan atau bahkan menghentikan sementara pengurus yang bersangkutan, dan pengawas diperbolehkan untuk mengetahui dan memeriksa pembukuan yang kemudian dicocokkan dengan uang kas.

### 3. Pengurus KOPEBI

Pengurus bertanggung jawab penuh atas kepengurusan koperasi untuk kepentingan yang dijalankan oleh KOPEBI, dalam menjalankan tugasnya pengurus wajib menyusun program kerja dan rancangan anggaran tahunan untuk diserahkan kepada pembina. Pengurus KOPEBI mempunyai beberapa wewenang yang diantaranya yaitu, pengurus mempunyai hak untuk mendirikan usaha baru dalam berbagai bidang usaha, mengadakan perjanjian dengan individu atau organisasi eksternal yang terhubung dengan pembina, pengawas, pengurus, serta pengelola KOPEBI yang dimana perjanjian tersebut mempunyai manfaat untuk tercapainya maksud dan tujuan dari KOPEBI, serta pengurus mempunyai hak dan wewenang untuk membeli atau mendapatkan aset tetap atas nama KOPEBI tersebut.

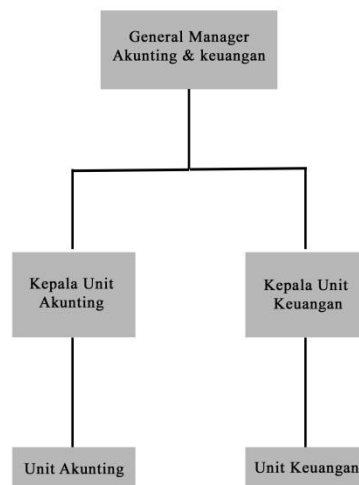
### 4. Pengelola KOPEBI

Pengelola bertugas untuk mengelola setiap kegiatan operasional yang dilakukan oleh KOPEBI yang salah satunya untuk mensejahterakan anggota, dalam pengelolaannya KOPEBI di bagi menjadi beberapa unit



yaitu unit akuntansi, unit simpan pinjam, unit keuangan, dan unit manajemen internal. Pengelola juga mempunyai tugas dan fungsinya yaitu menjalankan usaha yang telah ditetapkan oleh KOPEBI, dan pengelola bertanggung jawab atas berlangsungnya kegiatan usaha yang dijalankan oleh KOPEBI yang dimana usaha tersebut meliputi usaha simpan pinjam, usaha *foodcourt* dan kantin, usaha minimarket, dan usaha pengadaan barang dan jasa kepada pihak ketiga.

Selanjutnya didalam bagian pengelola koperasi terdapat beberapa unit yang ditugaskan untuk membantu proses kegiatan operasional yang dijalankan oleh KOPEBI, yang dimana salah satunya adalah unit akuntansi dan praktikan ditempatkan di unit tersebut sebagai salah satu staff untuk membantu pekerjaan yang ada dalam unit tersebut. Berikut adalah struktur organisasi yang terdapat dalam unit akunting atau unit akuntansi KOPEBI.



**Gambar II.2**

**Struktur Organisasi Unit Akunting dan Keuangan  
Koperasi Pegawai Bank Indonesia (KOPEBI)**

Sumber: Buku Rapat Anggota Tahunan (RAT) KOPEBI 2017

Unit akunting merupakan salah satu dari unit yang berada dalam bagian pengelola yang terdapat dalam struktur utama KOPEBI yang mempunyai tugas dan fungsi untuk membantu berjalannya kegiatan operasional KOPEBI dengan baik, berikut adalah beberapa uraian yang akan dijelaskan dari struktur organisasi unit akunting tersebut.

#### 1. *General Manager* Akunting dan Keuangan

Secara umum *General Manager* mempunyai tugas dan fungsi untuk mengarahkan dan mengkoordinasikan kegiatan dari suatu unit atau departemen ke departemen lainnya, serta mempunyai wewenang sebagai pembuat kebijakan dan pengambil keputusan. Dalam KOPEBI *General Manager* mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:

- a. Bertanggung jawab untuk mengkoordinasikan dan mengawasi atas pelaksanaan seluruh kegiatan pembukuan serta seluruh kegiatan yang berhubungan dengan unit akunting, keuangan dan perpajakan KOPEBI sesuai dengan PSAK atau undang-undang perpajakan Republik Indonesia untuk menghasilkan laporan keuangan.
- b. Bertanggung jawab untuk mengkoordinasikan penyajian data saldo pinjaman secara akurat dan tepat waktu kepada seluruh anggota KOPEBI serta bertanggung jawab mengatur dan mengawasi *cash flow* (rencana pencairan atau pengeluaran dana dan rencana penerimaan atau dana masuk) KOPEBI.
- c. Menandatangani cek, bilyet giro dan warkat-warkat untuk penarikan dan pemindah bukuan dana KOPEBI pada bank-bank

dengan batasan nilai nominal yang ditetapkan oleh pengurus KOPEBI.

- d. Bertanggung jawab terhadap ketersediaan dana untuk pembayaran-pembayaran atau kegiatan operasional serta mencari sumber dana dari lembaga keuangan dengan tingkat suku bunga yang kompetitif melalui persetujuan Pengurus KOPEBI.

## 2. Kepala Unit

Kepala Unit Akunting dan Keuangan di KOPEBI mempunyai wewenang dan tugas yang sama yaitu mengawasi pelaksanaan pekerjaan yang berada di bawah tanggung jawabnya agar sesuai dengan standar operasional yang diterapkan, juga mengarahkan dan memberikan tugas kepada staffnya sesuai dengan *jobdesc* masing-masing, Kepala Unit Akunting dan Keuangan di KOPEBI juga mempunyai tanggung jawab untuk menjaga keamanan atas kerahasiaan data akunting dan keuangan serta arsip lainnya yang berhubungan dengan masing-masing unit tersebut. Secara birokrasi Kepala Unit di KOPEBI bertanggung jawab kepada *General Manager* pada masing-masing unit, Kepala Unit juga berhak memeriksa dan mengevaluasi dari setiap pekerjaan yang telah dikerjakan oleh staffnya serta memberikan penilaian atas pekerjaan tersebut sebelum di berikan atau dilaporkan kepada *General Manager*.

## 3. Unit Akunting dan Keuangan

### a. Unit Akunting

Unit Akunting KOPEBI bertugas dan bertanggung jawab atas pengumpulan bukti-bukti dari segala jenis transaksi yang telah atau akan terjadi pada periode akuntansi yang kemudian di catat dalam bentuk jurnal, serta membuat laporan keuangan KOPEBI secara akurat dan tepat waktu sesuai dengan target dan rencana kerja yang telah disepakati dan ditetapkan oleh pengurus, untuk laporan keuangan bulanan disajikan pada tanggal 25 bulan berikutnya dan untuk laporan keuangan tahunan KOPEBI disajikan pada bulan februari tahun berikutnya. Dalam pelaksanaan tugasnya unit akunting KOPEBI membagi tugasnya menjadi tiga bagian yaitu bagian perpajakan, operasional, dan *foodcourt*.

b. Unit Keuangan

Unit keuangan KOPEBI mempunyai tugas untuk membuat laporan terhadap pelaksanaan administrasi seluruh kegiatan yang berhubungan dengan pembayaran atau penerimaan keuangan KOPEBI baik yang bersifat tunai, cek, dan pemindah bukuan untuk seluruh rekening bank KOPEBI, kemudian unit keuangan mengelola tata usaha atau administrasi dan rekonsiliasi saldo rekening pada bank termasuk keakuratan saldo hutang serta kewajiban, kemudian berkoordinasi dengan unit akunting dan unit lainnya dalam penyajian data pembukuan, dan juga berkoordinasi dengan pihak bank terkait rekening KOPEBI, dalam hal ini juga unit keuangan KOPEBI mempunyai

tanggung jawab atas pembuatan laporan *cash flow* ( arus kas) setiap awal bulan di minggu pertama.

### **C. Kegiatan Umum Koperasi Pegawai Bank Indonesia (KOPEBI)**

Kegiatan umum yang dilakukan oleh KOPEBI adalah memberikan suatu pelayanan kepada Bank Indonesia dan berusaha untuk mensejahterakan anggotanya, diantaranya yaitu:

#### **1. Usaha Jasa Simpan Pinjam**

##### **a. Simpanan Anggota**

Simpanan anggota ini bersumber dari potongan gaji anggota setiap bulannya dan simpanan anggota ini juga berfungsi sebagai penambah modal yang dimiliki oleh KOPEBI. Selain dari potongan gaji anggota, simpanan ini juga diperoleh pada saat anggota mengajukan pinjaman baik jangka pendek maupun jangka panjang sebesar 1% dari nilai pokok pinjaman.

##### **b. Simpanan Sukarela Berjangka (SSB)**

Produk Simpanan Sukarela Berjangka (SSB) merupakan salah satu produk investasi yang dimiliki oleh KOPEBI yang berfungsi membantu KOPEBI untuk pendanaan atau menambah modal yang ada, sehingga dapat membantu likuiditas dan *cash flow* KOPEBI berjalan dengan baik dan lancar.

c. Pinjaman Jangka Pendek

Pinjaman ini bersifat pendek karena jangka waktu yang diberikan hanya sampai 3 tahun saja, biasanya pinjaman ini meliputi pinjaman tunai dan pinjaman barang. Jenis pinjaman ini sangat dimanfaatkan oleh anggota untuk memenuhi kebutuhan sehari-harinya terutama untuk kebutuhan dana yang bersifat mendesak.

d. Pinjaman Jangka Panjang

Pinjaman jenis ini hampir sama dengan pinjaman jangka panjang hanya saja yang membedakan adalah jangka waktu yang diberikan untuk pinjaman ini adalah 4 tahun. Pinjaman jangka panjang ini biasanya dimanfaatkan oleh anggota untuk membeli aset-aset pribadi seperti rumah, kendaraan, maupun tanah. Dalam rangka menjalankan ekspansi usaha pinjaman, KOPEBI memberika kesempatan bagi anggota KBI yang sudah terdaftar menjadi anggota untuk memanfaatkan fasilitas pinjaman yang diberikan oleh KOPEBI dengan syarat dan ketentuan yang berlaku.

## **2. Usaha Minimarket KoBiMART**

KoBiMART merupakan salah satu usaha yang dimiliki oleh KOPEBI dengan upaya untuk melayani anggotanya dalam bentuk pengadaan barang kebutuhan pokok dan barang konsinyasi, usaha minimarket ini merupakan sarana yang sangat cocok bagi anggota untuk memenuhi kebutuhan pokok. Bagi anggota yang melakukan transaksi di KoBiMART akan mendapatkan beberapa keuntungan sebagai berikut:

- a. Memudahkan dalam melakukan transaksi yaitu hanya dengan memperlihatkan tanda pengenal atau NIP anggota.
- b. Pembayaran dapat dilakukan dengan cara tunai atau waktu jatuh tempo satu bulan tanpa bunga atau dengan cara angsuran.
- c. Khusus pembayaran dengan cara diangsur dapat dilakukan maksimal empat kali angsuran.

### **3. Usaha *Foodcourt* dan Kantin**

#### *a. Foodcourt*

Usaha *foodcourt* ini terbilang cukup baik karena dapat memenuhi kebutuhan konsumsi rapat dan makan siang bagi anggota dan seluruh unit satuan kerja yang berlokasi di Menara Radius Prawiro BI. Usaha *foodcourt* ini mendapat respon positif dari anggota KOPEBI dan seluruh karyawan yang berada di kompleks perkantoran BI, hal itu disebabkan karena adanya variasi menu yang beragam, lokasi yang sangat tepat sehingga karyawan dapat memanfaatkan waktu lebih efisien karena tidak perlu keluar kantor pada saat jam makan siang, serta dari segi harga masih terjangkau.

#### *b. Kantin Andrawina*

Kantin Andrawina merupakan usaha yang sejenis dengan usaha *foodcourt* hanya saja yang membedakan adalah dari posisinya, jika *foodcourt* berada di Menara Radius Prawiro sedangkan Kantin Andrawina berada di Gedung Fasos lantai 2, Kantin Andrawina ini menawarkan berbagai macam menu tradisional dan berbagai macam

jenis makanan lainnya. Kantin Andrawina ini merupakan gabungan dari beberapa pelaku UMKM, dengan kata lain KOPEBI memberikan kesempatan dengan cara menyewakan tempat bagi para pelaku UMKM untuk membuka usahanya di kantin tersebut. Selain itu KOPEBI juga bertugas melakukan pengawasan terhadap variasi menu, ke higienisan manakanan, dan kebersihan tempat serta dalam penentuan harga jual agar harga yang ditawarkan masih dalam batas wajar.

#### **4. Usaha Pengadaan Barang dan Jasa Kepada Pihak Ketiga**

Selain dari ketiga usaha yang telah dijelaskan sebelumnya KOPEBI mempunyai usaha dalam bidang pengadaan barang dan jasa, dengan tujuan untuk membantu anggota dan karyawan yang berada dilingkungan kompleks perkantoran BI dalam rangka pemenuhan kebutuhan sehari-harinya, baik kebutuhan primer, sekunder, maupun tersier. Diantaranya adalah sebagai berikut:

- a. Jasa Asuransi Kerugian
- b. Jasa pengurusan surat-surat kendaraan bermotor
- c. Jasa ticketing pesawat Citilink
- d. Rental mobil
- e. Pengadaan barang dan jasa untuk keperluan Satuan Kerja Bank Indonesia
- f. Sewa area ATM center Gedung Fasos
- g. Sewa area bisnis center Gedung Fasos



## BAB III

### PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

#### A. Bidang Kerja

Pada saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan ditempatkan pada unit akunting sebagai staff magang akunting. pada unit ini praktikan diminta untuk membantu pekerjaan Bapak Yunianto Nugroho dibidang *foodcourt*. Pekerjaan yang praktikan lakukan selama PKL di KOPEBI yaitu, merekonsiliasi hutang konsumsi bulan Januari 2018 – Juli 2018, selain itu praktikan diminta untuk membantu melakukan perhitungan atas setoran kasir dari counter yang ada di *foodcourt* untuk diserahkan ke KOPEBI.

Adapun rincian pekerjaan yang praktikan lakukan selama proses kegiatan PKL di Koperasi Pegawai Bank Indonesia (KOPEBI), yaitu:

1. Melakukan rekonsiliasi atas hutang konsumsi KOPEBI bulan Januari 2018 – Juli 2018.
2. Melakukann rekapitulasi hutang *tenant* penjualan paket rapat Juli 2018.
3. Menghitung setoran kasir atau setoran penjualan harian dari kasir toko.
4. Menghitung pajak restoran dari setoran kasir atas penjualan harian yang didapat dari toko.
5. Menghitung *fee* yang didapatkan oleh KOPEBI dari setiap kios atau toko yang ada di *foodcourt* atas penjualan harian.
6. Menjurnal atas transaksi hutang *tenant* Juli 2018.

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Praktikan memulai kegiatan PKL pada tanggal 2 Juli 2018 sampai dengan tanggal 31 Agustus 2018 dan ditempatkan di unit akunting KOPEBI. Hari pertama pelaksanaan PKL praktikan diberikan arahan mengenai tugas yang akan dikerjakan di bagian unit akunting. Pada saat melaksanakan kegiatan PKL praktikan diberikan beberapa pekerjaan yang bertujuan untuk membantu unit akunting dalam menyelesaikan tugas-tugas dan pekerjaan yang telah ditetapkan, dibawah bimbingan bapak Yunianto Nugroho praktikan praktikan mengerjakan beberapa pekerjaan, yaitu:

### **1. Melakukan Rekonsiliasi atau Perbandingan saldo Atas Hutang Konsumsi KOPEBI Bulan Januari 2018 – Juli 2018**

Koperasi Pegawai Bank Indonesia (KOPEBI) mempunyai usaha *foodcourt* dan kantin, salah satunya yaitu menyediakan konsumsi untuk seluruh satuan kerja yang ada dilingkungan Komplek Perkantoran Bank Indonesia, dan untuk memenuhi kebutuhan konsumsi tersebut KOPEBI bekerja sama dengan beberapa *suplier* agar kebutuhan konsumsi dapat terpenuhi.

Setiap penyediaan konsumsi yang dilakukan oleh KOPEBI melalui *suplier* rata-rata menggunakan sistem pembayaran kredit atau jika di KOPEBI lebih dikenal dengan nama hutang konsumsi, dari awal bulan Januari 2018 sampai dengan bulan Juli 2018 semua transaksi hutang

konsumsi yang ada dikumpulkan dalam satu file di Microsoft Excel untuk di rekonsiliasi. Pada praktiknya hutang yang terjadi di bulan sebelumnya rata-rata dilakukan pembayaran pada bulan berikutnya jadi harus disesuaikan dengan data yang ada, kemudian tujuan dari rekonsiliasi hutang konsumsi ini untuk menyesuaikan anatara catatan yang ada di bagian unit akunting dengan bagian unit toko. Berikut adalah langkah-langkah dari pengerjaan kegiatan tersebut:

- a. Langkah pertama pada pelaksanaan kerja ini adalah praktikan menarik daftar atas transaksi hutang konsumsi yang ada pada sistem lama KOPEBI (*GL Login*) untuk periode Januari 2018 sampai Juli 2018 dan mengubahnya kedalam bentuk *excel*.
- b. Selanjutnya buka microsoft excel dan buka file daftar transaksi hutang konsumsi yang telah di ubah kedalam bentuk *excel*.
- c. Setelah file daftar transaksi hutang konsumsi terbuka, pada kolom "D".klik tombol tanda panah kebawah kemudian pilih *text filter* dan pilih *contains*.
- d. Selanjutnya akan muncul *window custom auto filter*, pada kolom paling atas tuliskan nama *suplier* yang akan di rekonsiliasi atau dibandingkan saldonya, dalam hal ini praktikan mengambil contoh *suplier* atas Sarana Abadi Makmur, setelah itu klik tombol "OK".
- e. Maka selanjutnya akan muncul seluruh daftar transaksi hutang konsumsi periode Januari 2018 sampai dengan Juli 2018 pada

*suplier* Sarana Abadi Makmur, dan setiap transaksi yang terjadi mempunyai nomor referensi berbeda.

- f. Setelah itu praktikan mulai melakukan rekonsiliasi atas hutang konsumsi tersebut secara bertahap, dan untuk memudahkan proses rekonsiliasi praktikan melihat nomor referensi yang ada dari setiap transaksi. Contoh, transaksi nomor referensi SP1801.139 dengan keterangan “Hutang Konsumsi Sarana Abadi Makmur” disesuaikan dengan transaksi yang bernomor referensi BK/0264I/18 yang mempunyai keterangan transaksi “Bayar Sarana Abadi Makmur/SP1801.139.
- g. Jika transaksi tersebut telah direkonsiliasi dan hasilnya seimbang antara pemasukan dan pengeluaran serta sesuai dengan unit toko maka transaksi diberi tanda atau garis berwarna kuning untuk menunjukkan bahwa sudah sesuai dengan unit toko, sedangkan untuk transaksi yang tidak seimbang antara pemasukan dan pengeluarannya dan tidak sesuai dengan unit toko maka transaksi tersebut diberi tanda atau garis berwarna merah untuk menunjukkan bahwa transaksi tersebut tidak sesuai dengan unit toko.
- h. Terakhir, untuk memudahkan pencarian transaksi yang apabila sewaktu-waktu dibutuhkan, maka setiap transaksi yang telah direkonsiliasi diberikan kode pencarian pada kolom “M”.

Dokumen hasil pekerjaan praktikan yang terkait dengan tugas ini ada pada **Lampiran 8 halaman 62.**

## **2. Melakukan Rekapitulasi Hutang *Tenant* Atas Penjualan Paket Rapat Bulan Juli 2018**

Pada kegiatan transaksi penjualan paket rapat ini KOPEBI berperan sebagai pihak ketiga antara satuan kerja yang berada di ruang lingkup Komplek Perkantoran Bank Indonesia dengan kios-kios yang ada di *foodcourt* dalam hal penyediaan konsumsi rapat, karena KOPEBI sebagai pengelola dari *foodcourt* dan Kantin Andrawina maka setiap satuan kerja yang ingin memesan konsumsi paket rapat harus melalui perantara KOPEBI.

Keuntungan yang diperoleh KOPEBI dari transaksi ini berupa bagi hasil yang ditentukan diawal sebelum transaksi dilakukan, dalam paket rapat ini KOPEBI menawarkan kesepakatan atas bagi hasil tersebut dengan kios-kios yang berada di *foodcourt* dan Kantin Andrawina sebesar 11,7% dan 9,3% untuk paket rapat. Berikut adalah langkah-langkah yang dilakukan untuk kegiatan tersebut:

- a. Pertama menyiapkan bukti transaksi yang dibutuhkan untuk melakukan rekapitulasi hutang tenant atas penjualan paket rapat, pada pekerjaan ini praktikan mengambil contoh transaksi tanggal 30 Juli 2018

- b. Buka file microsoft excel rekapitulasi hutang tenant atas penjualan paket rapat Juli 2018.
- c. Pada kolom “I” baris ke 128 masukan angka nominal dari total tagihan sebesar Rp 12.200.000 yang didapat dari tagihan tanggal 31 Juli 2018 sebesar Rp 12.250.000 dikurangi dengan kelebihan pembayaran sebesar Rp 50.000.
- d. Selanjutnya hasil dari total tagihan tersebut yaitu Rp 12.200.000 dikali dengan persentase yang telah disepakati diawal sebelum dilakukannya transaksi untuk bagi hasil, pada transaksi ini persentase bagi hasilnya yaitu 9,3%.
- e. Setelah dikalikan dengan persentase bagi hasil, maka akan didapatkan bagi hasilnya yaitu sebesar Rp.1.134.600 yang kemudian angka tersebut dimasukan kedalam kolom “H” baris ke 128.
- f. Setelah itu total tagihan sebesar Rp 12.200.000 dikurang dengan keuntungan atas bagi hasil sebesar Rp 1.134.600 maka akan mendapatkan hasil sebesar Rp 11.065.400 untuk di transfer kepada *tenant* yang bersangkutan, dan nominal Rp 11.065.400 tersebut dimasukan kedalam kolom “F” baris ke 128.

Ilustrasi penghitungan atas rekapitulasi penjualan paket rapat :

$$\text{Rp } 12.250.000 - \text{Rp } 50.000 = \text{Rp } 12.200.000.$$

$$\text{Rp } 12.200.000 \times 9,3\% = \text{Rp } 1.134.600.$$

$$\text{Rp } 12.200.000 - \text{Rp } 1.134.600 = \text{Rp } 11.065.400$$

Dokumen hasil pekerjaan praktikan yang terkait dengan kegiatan diatas terdapat pada **Lampiran 9 halaman 64.**

### **3. Menghitung Setoran Kasir Atau Setoran Penjualan Harian dari Kasir Toko Atau Kios Di *Foodcourt***

Setoran kasir merupakan hasil setoran atas penjualan dari kasir toko atau kios yang terdapat di *foodcourt*, setoran tersebut di tarik setiap hari oleh bagian unit toko karena transaksi ini merupakan transaksi penjualan harian, yang kemudian di rekap oleh unit akunting untuk dicatat dalam bentuk jurnal umum atas transaksi tersebut. Pada proses kegiatan ini praktikan melakukan penghitungan dengan cara manual menggunakan kalkulator dari bukti transaksi yang telah ada. Berikut adalah langkah-langkah yang praktikan lakukan untuk menghitung setoran kasir:

- a. Menyiapkan bukti transaksi atas setoran penjualan harian dari kasir toko untuk dihitung total setoran kasirnya.
- b. Selanjutnya praktikan melakukan proses perhitungan secara manual menggunakan kalkulator.
- c. Pada bukti transaksi terdapat nominal total setoran sebesar Rp.3.855.100, kemudian dari nominal total setoran tersebut hitung terlebih dahulu untuk nominal dasar pengenaan pajak (DPP).

- d. Dasar pengenaan pajak (DPP) didapat dari total setoran sebesar Rp 3.855.100 dibagi 1,1 sebanyak dua kali, dibagi 1,1 dua kali karena yang pertama untuk menghitung DPP dari *fee* atau keuntungan yang diperoleh dan yang kedua untuk mengurangi nilai pajaknya karena didalam total setoran tersebut sudah termasuk pajak, dan angka 1,1 didapat dari rumus perhitungan DPP yaitu nilai perolehan dibagi dengan 110/100.
- e. Setelah mendapatkan hasil akhir atas setoran kasir tersebut dimasukan kedalam jurnal umum dengan menggunakan sistem lama KOPEBI.

Ilustrasi penghitungan setoran kasir :

$$\text{Rp } 3.855.100 : 1,1 = \text{Rp } 3.504.636,36$$

$$\text{Rp } 3.504.636,36 : 1,1 = \text{Rp } 3.186.033,06.$$

Dokumen hasil pekerjaan praktikan yang terkait dengan kegiatan diatas terdapat pada **Lampiran 10 halaman 66.**

#### **4. Menghitung Pajak Restoran Setoran Kasir Atau Penjualan Harian Yang Didapat Dari Toko Atau Kios Di *Foodcourt***

Pajak restoran yang diterapkan oleh KOPEBI sesuai dengan tarif pajak yang telah disesuaikan oleh Pemerintah DKI Jakarta yang tertulis dalam Peraturan Daerah (Perda) nomor 11 tahun 2011 tentang Pajak Restoran, dengan tarif pajak yaitu sebesar 10 %, dalam penghitungan



pajak restoran ini ada kaitannya dengan penghitungan setoran kasir pada pekerjaan praktikan yang telah dijelaskan sebelumnya, karena nilai pajak yang dihasilkan berasal dari hasil setoran kasir atau setoran penjualan dari kasir toko dikalikan tarif pajak sebesar 10%. Berikut adalah langkah-langkah penghitungan pajak restoran KOPEBI:

- a. Menyiapkan bukti transaksi atas setoran penjualan harian dari kasir toko untuk dihitung total setoran kasirnya.
- b. Selanjutnya praktikan melakukan proses perhitungan secara manual menggunakan kalkulator.
- c. Pada bukti transaksi terdapat total setoran sebesar Rp 3.855.100 yang kemudian dibagi dengan 1,1 untuk menghitung DPP, 1,1 didapatkan dari rumus untuk menghitung DPP yaitu nilai perolehan dibagi 110/100.
- d. Setelah nilai dari nominal DPP diketahui besarnya yaitu sebesar Rp 3.504.636,36 dikalikan dengan tarif pajaknya yaitu sebesar 10% maka hasilnya yaitu Rp 350.463,63,
- e. Selanjutnya hasil akhir dari perhitungan pajak tersebut dimasukan kedalam jurnal umum sebesar Rp 350.463,63, menggunakan sistem lama KOPEBI.

Ilustrasi perhitungan:

$$\text{Rp } 3.855.100 : 1,1 = \text{Rp } 3.504.636,36$$

$$\text{Rp } 3.504.636,36 \times 10\% = \text{Rp } 350.463,63$$

Dokumen hasil pekerjaan praktikan yang terkait dengan kegiatan diatas terdapat pada **Lampiran 10 halaman 66.**

### **5. Menghitung *Fee* Dari Setiap Toko Atau Kios Di *Foodcourt***

Salah satu pemasukan yang diperoleh dari KOPEBI yaitu dari keuntungan bagi hasil atas penjualan harian dari kios-kios yang berada di *foodcourt* dan Kantin Andrawina, berbeda dengan tarif hasil atas penjualan paket rapat, keuntungan bagi hasil atas penjualan harian ini ditentukan tarifnya oleh KOPEBI sebesar 10% dari setoran kasir yang telah dihitung pada proses sebelumnya.

Sebelum total bagi hasil yang telah dihitung di masukan ke dalam jurnal umum, praktikan menghitung dengan cara manual menggunakan kalkulator dari bukti-bukti transaksi yang tersedia. Pertama praktikan harus menghitung terlebih dahulu besaran setoran kasir yang diterima atas penjualan harian tersebut, kemudian hasilnya dikalikan dengan tarif bagi hasil yang telah ditentukan yaitu 10%. Berikut adalah langkah-langkah perhitungan yang praktikan lakukan:

- a. Menyiapkan bukti transaksi atas setoran penjualan harian dari kasir toko untuk dihitung total setoran kasirnya.
- b. Praktikan menyiapkan hasil perhitungan setoran kasir atas penjualan harian karena hasil setoran kasir digunakan untuk menghitung *fee* atau keuntungan .

- c. Selanjutnya praktikan melakukan proses perhitungan secara manual kembali menggunakan kalkulator.
- d. Pada saat melakukan perhitungan keuntungan tidak perlu lagi menghitung DPP karena pada saat menghitung setoran kasir sudah mendapatkan DPPnya, jadi pada tahap ini praktikan langsung mengalikan hasil setoran kasir dengan tarif bagi hasil yang telah ditentukan yaitu sebesar 10%.
- e. Setelah dihitung hasil dari hitungan atas keuntungan yang didapatkan di jurnal menggunakan sistem lama KOPEBI sebesar Rp 318.603,3

Ilustrasi perhitungan *fee* atau keuntungan:

$$\text{Rp } 3.186.033,06 \times 10\% = \text{Rp } 318.603,3$$

Dokumen hasil pekerjaan praktikan yang terkait dengan kegiatan diatas terdapat pada **Lampiran 10 halaman 66.**

## 6. Menjurnal Atas Transaksi Hutang *Tenant* Juli 2018

KOPEBI menggunakan dua sistem akuntansi untuk menjurnal transaksi dan semua kegiatan yang menggunakan sistem, sistem akuntansi tersebut yaitu sistem lama atau yang dinamakan dengan *GL Login* dan sistem baru dinamakan dengan *Oracle*. Pada pekerjaan ini praktikan menjurnal kedalam dua sistem yaitu sistem lama dan sistem baru.

Pada dasarnya sistem lama dan sistem baru ini tidak memiliki perbedaan yang signifikan, yang membedakan antara kedua sistem tersebut adalah hanya kolom tanda tangan saja, jika di sistem lama tidak terdapat kolom tanda tangan dan persetujuan sedangkan di sistem baru ada kolom tanda tangan dan persetujuan. KOPEBI menggunakan dua sistem karena sedang masa peralihan sistem, jadi sebenarnya dalam hal ini KOPEBI akan mengganti sistem lama menjadi sistem baru, akan tetapi karena sistem baru masih harus di persiapkan lebih matang maka dari itu KOPEBI masih menggunakan dua sistem untuk mencegah terjadinya kesalahan pada sistem baru tersebut.

Berikut adalah proses yang praktikan kerjakan untuk menjurnal hutang *tenant* Bulan Juli 2018 pada sistem lama:

- a. Pertama buka aplikasi sistem lama KOPEBI (*GL Login*) pada komputer.
- b. Kemudian *login* menggunakan *ID* dan *password* dari karyawan.
- c. Ketika tampilan beranda sudah muncul, klik transaksi pada menu bar lalu pilih *accounting* dan pilih jurnal umum .
- d. Maka akan muncul *window* untuk menjurnal.
- e. Klik tombol tambah, kemudian isi kolom nomor jurnal dengan kode jurnal BK/1308/18.
- f. Isi kolom tanggal susai dengan tanggal pada saat menjurnal.

- g. Kemudian isi kolom keterangan sesuai dengan bukti transaksinya, pada pekerjaan ini praktikan mengisi kolom keterangan atas transaksi “Hutang Tenant 4 *Conter Foodcourt*”.
- h. Kolom periode diisi sesuai dengan tanggal pada saat transaksi dilakukan.
- i. Isi kolom referensi dengan FC1806096, jika tidak ada referensi maka kolom tersebut boleh dikosongkan.
- j. Kolom unit diisi dengan angka “00”.
- k. Pada kolom *account* isi sesuai dengan nomor akun yang digunakan.
- l. Kolom nama akun akan otomatis terisi pada saat mengisi kolom *account* karena nomor dan nama akun sudah disesuaikan dalam sistem yang ada.
- m. Kolom keterangan dibawah diisi sesuai dengan transaksi yang telah berlangsung.
- n. Pada kolom nominal diisi sesuai dengan nominal yang tercantum pada lembar bukti transaksi.
- o. Jika sudah selesai klik simpan kemudian klik verifikasi dan cetak jurnal yang telah dibuat.

Adapun langkah-langkah untuk menjurnal pada sistem baru, yaitu sebagai berikut:

- a. Buka *browser* Google Chrome dan ketik KobiMart untuk masuk kedalam sistem baru KOPEBI.
- b. Kemudian *login* menggunakan *ID* dan *password* dari karyawan.
- c. Klik logo GL, lalu pada menu bar pilih proses, pilih jurnal manual, kemudian pilih entry jurnal manual.
- d. Maka selanjutnya akan muncul halaman kerja untuk menjurnal pada sistem baru.
- e. Pada kolom nomor jurnal masukan kode jurnal BK/1308/18 atau sesuaikan dengan dokumen-dokumen yang terkait.
- f. Pada kolom jurnal type pilih jurnal umum.
- g. Kolom tanggal sesuaikan dengan tanggal pada saat berlangsungnya transaksi.
- h. Kemudian pada kolom departemen isi sesuai dengan departemen yang melaksanakan transaksi tersebut, pada transaksi ini praktikan mengisi dengan departemen keuangan.
- i. Pada kolom periode diisi sesuai dengan bulan terjadinya transaksi yang terkait.
- j. Kolom referensi diisi sesuai dengan bukti transaksi atau boleh dikosongkan jika tidak ada nomor referensinya.
- k. Kolom keterangan diisi sesuai dengan transaksinya.
- l. Kemudian jika semua sudah terisi maka klik simpan.
- m. Setelah itu klik kolom *search* dan cari nomor jurnal yang telah dibuat sebelumnya.

- n. Maka setelah itu akan muncul nomor jurnal yang telah disimpan tadi, kemudian klik nomor jurnal tersebut.
- o. Selanjutnya pada bagian bawah akan muncul kolom jurnal yang harus diisi.
- p. Pada kolom nomor isi dimulai dari angka 1 dan seterusnya.
- q. Pada kolom debet atau kredit pilih apakah transaksi tersebut diposisi debet atau kredit.
- r. Kolom nomor *account* diisi sesuai dengan nomor akun dari setiap transaksi tersebut.
- s. Kemudian kolom nominal diisi sesuai dengan jumlah nominal dari transaksi tersebut.
- t. Setelah itu kolom *description* atau keterangan diisi sesuai dengan keterangan dari transaksi tersebut.
- u. Jika semua kolom sudah terisi, maka langkah selanjutnya klik simpan dan pada bagian atas klik dua kali di jurnal yang telah dibuat.
- v. Kemudian klik posting dan cetak jika ingin mencetak jurnal tersebut.

Dokumen hasil pekerjaan praktikan yang terkait dengan kegiatan diatas terdapat pada **Lampiran 11 halaman 68.**

### C. Kendala Yang Dihadapi

Pada saat pelaksanaan kegiatan PKL di KOPEBI tidak selamanya praktikan menjalankannya dengan lancar tanpa kendala sedikitpun, ada beberapa kendala yang praktikan temukan pada saat pelaksanaan kegiatan PKL tersebut, diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Penggunaan dua sistem informasi akuntansi untuk melakukan perekaman atas transaksi yang telah dilakukan masih sering terjadi kesalahan, khususnya pada sistem baru, sehingga praktikan harus membandingkan hasil pencatatan dari sistem lama dan sistem baru.
2. Dokumen atau bukti transaksi yang dibutuhkan untuk rekapitulasi hutang *tenant* Juli 2018 tidak tersusun dengan rapi karena bercampur dengan transaksi hutang *tenant* bulan-bulan sebelumnya, sehingga menyulitkan praktikan untuk melakukan proses rekapitulasi atas hutang *tenant* Juli 2018.
3. Kendala yang berikutnya berasal dari praktikan sendiri, dengan kemampuan yang masih kurang, membuat praktikan sedikit kesulitan untuk mengerjakan suatu pekerjaan yang diberikan oleh pembimbing praktikan di KOPEBI.

### D. Cara Mengatasi Kendala

Dalam menghadapi kendala yang ditemukan ketika praktikan melakukan kegiatan PKL, praktikan dituntut untuk bisa menyelesaikan



kendala tersebut dengan baik, maka hal yang praktikan lakukan ketika menghadapi kendala tersebut adalah:

1. Ketika praktikan sedang melakukan penjurnalan menggunakan dua sistem kemudahan sistem baru mengalami kesalahan atau error, praktikan tetap menyelesaikan terlebih dahulu jurnal yang menggunakan sistem lama, kemudian praktikan menghubungi bagian teknologi informasi untuk memperbaiki kesalahan yang terjadi pada sistem, karena dibagian unit akunting itu sendiri tidak ada yang mengerti untuk memperbaiki sistem apabila terjadi kesalahan, jadi harus mengandalkan bagian teknologi informasi untuk memperbaikinya.
2. Praktikan menyusun kembali dokumen atau bukti transaksi tersebut berdasarkan tanggal transaksinya dan nama kios pada transaksi tersebut dan memberikan pembatas antara bulan sebelumnya dengan bulan berikutnya, agar memudahkan praktikan untuk mencari dokumen tersebut.
3. Mempelajari kembali semua SOP yang diberlakukan di KOPEBI dan terus belajar agar bisa mengimplementasikan ilmu yang praktikan dapatkan dibangku perkuliahan pada saat melaksanakan kegiatan PKL, jika menemui masalah dalam pengerjaannya, praktikan meminta untuk dijelaskan lebih detail dan rinci agar pekerjaan yang dilakukan tidak terjadi kesalahan yang fatal.

## BAB IV

### KESIMPULAN

#### A. Kesimpulan

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan di Koperasi Pegawai Bank Indonesia (KOPEBI) Jakarta Pusat selama dua bulan terakhir, memberikan banyak pelajaran yang tidak didapatkan dibangku perkuliahan, seperti pentingnya membangun sifat kedisiplinan yang tinggi, untuk bisa memecahkan suatu kasus atau permasalahan yang dihadapi dalam dunia kerja, cara berkomunikasi dengan orang yang memiliki jabatan lebih tinggi, dan lain sebagainya. Pada kesempatan ini juga praktikan banyak mendapatkan ilmu baru diantaranya:

1. Praktikan mendapatkan pembelajaran terkait mata kuliah akuntansi yaitu akuntansi dalam melakukan penghitungan atas rekapitulasi hutang *tenant*, penghitungan setoran kasir, pajak, dan *fee* atau bagi hasil yang terdapat di KOPEBI.
2. Praktikan dapat memahami proses rekonsiliasi atas hutang konsumsi yang dilakukan oleh KOPEBI selama Bulan Januari 2018 hingga Juli 2018.
3. Praktikan memperoleh pembelajaran atas etika profesi yang harus dimiliki oleh akuntan ketika menemukan suatu permasalahan atas laporan yang sedang dibuat.

## **B. Saran**

Adapun saran yang harus di perhatikan untuk pelaksanaan PKL diantaranya adalah sebagai berikut:

### **1. Bagi mahasiswa (Praktikan)**

- a. Praktikan harus mempersiapkan diri secara lebih, baik di bidang akademik maupun non akademik guna mempermudah dalam memahami pekerjaan yang akan diberikan.
- b. Praktikan harus mengasah keterampilannya lagi dalam mengoprasikan software Microsoft Office karena pada praktiknya, pekerja yang dilakukan rata-rata menggunakan software tersebut.
- c. Praktikan harus bisa menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan dengan penuh rasa tanggung jawab dan tepat waktu dalam pengerjaannya.
- d. Praktikan harus membangun dan menjaga komunikasi yang baik dengan karyawan perusahaan, serta turut aktif dalam mengikuti setiap kegiatan yang diadakan oleh perusahaan untuk membuktikan sikap loyalitas terhadap perusahaan, maka dari hal terseut praktikan akan dipandang baik oleh seluruh karyawan yang ada serta mendapatkan peluang untuk bisa bekerja di perusahaan tersebut ketika sudah menyelesaikan masa studi di Universitas.

## **2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

- a. Sebaiknya sebelum mahasiswa melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), akan lebih baik diberikan arahan terlebih dahulu agar mahasiswa mempunyai gambaran umum dalam pelaksanaan kegiatan PKL, dan juga agar informasi yang didapatkan oleh mahasiswa terkait PKL tidak membingungkan.
- b. Membangun relasi yang baik dengan lembaga atau perusahaan agar dapat mempermudah mahasiswa mendapatkan tempat melaksanakan PKL.

## **3. Bagi Koperasi Pegawai Bank Indonesia**


- a. Diharapkan untuk kedepannya sistem informasi yang digunakan dalam membantu kegiatan pencatatan KOPEBI bisa dioptimalkan dengan baik dan mengurangi banyaknya terjadi kesalahan.
- b. Diharapkan KOPEBI bisa memberikan arahan yang lebih jelas dan rinci kepada peserta PKL selanjutnya agar tugas dan pekerjaan yang di berikan bisa diselesaikan dengan baik dan tepat waktu.
- c. Melalui kegiatan PKL ini diharapkan KOPEBI bisa membangun relasi yang baik dengan Universitas Negeri Jakarta untuk kedepannya.

## DAFTAR PUSTAKA

- FE-UNJ. (2012). *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- KOPEBI. (2017). *Buku Rapat Anggota Tahunan*. Jakarta: Koperasi Pegawai Bank Indonesia.
- Wibowo, Martino dan Subagyo Ahmad. *Tata Kelola Koperasi Yang Baik*. Sleman: Penerbit CV Budi Utama, 2017.
- Kurangi Pengangguran Pariaman Maksimalkan Peran Koperasi:* <https://sumbar.antaranews.com/berita/204189/kurangi-pengangguran-pariaman-maksimalkan-peran-koperasi>. (Diakses pada 14 November 2018).
- Undang-undang tentang perkoperasian nomor 25 Tahun 1992:* <http://jdihn.bphn.go.id/penelusuran/www/index.php/web/result?q=undang-undang+koperasi> (Diakses Pada 12 Januari 2019).
- Pencabutan PSAK 27 Akuntansi Perkoperasian:* <http://iaiglobal.or.id/v03/standar-akuntansi-keuangan/pencabutan-sak-10-ppsak-8> (Diakses Pada 12 Januari 2019).

## LAMPIRAN

### Lampiran 1: Surat Permohonan PKL dari BAAK



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982  
 BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180  
 Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486  
 Laman : www.unj.ac.id

---

Nomor : 1121/UN39.12/KM/2018  
 Lamp. : 1 lembar  
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan


30 Mei 2018

Yth. HRD Koperasi Pegawai Bank Indonesia (KOPEBI)  
 Jl. Kebon Sirih No.82-84  
 Jakarta Pusat

Kami mohon kesediaan saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Program Studi	: Akuntansi
Fakultas	: Ekonomi
Sebanyak	: 2 Orang (Hari Saputra, dkk) Daftar Nama Terlampir.
Dalam Rangka	: Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan
	: Pada Tanggal 2 Juli s.d. 31 Agustus 2018
No. Telp/HP	: 08871453568

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,  
dan Hubungan Masyarakat

Woro Sasmito, SH  
 19630403 198510 2 001

**Tembusan :**  
 1. Dekan Fakultas Ekonomi  
 2. Koordinator Prodi Akuntansi

## DAFTAR NAMA KELOMPOK PKL

Program Studi : S1 Akuntansi

Fakultas : Ekonomi

Nama Anggota Kelompok	Nomor Registrasi	No. HP
Hari Saputra	8335153886	08871453568
Mokhammad Ridwan Fauzi	8335154817	081281656412

Ketua Kelompok



(Hari Saputra)

## Lampiran 2: Surat Penerimaan PKL dari KOPEBI



No. 062/KOPEBI/SDM-VI/18

Jakarta, 08 Juni 2018

Kepada Yth.  
Bpk Pimpinan Universitas Negeri Jakarta  
Jl. Rawamangun Muka  
Jakarta Timur 13220

Perihal : Pemberitahuan Izin Praktek Kerja Lapangan Universitas Negeri Jakarta

Sehubungan dengan adanya permohonan untuk pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL) dari Universitas Negeri Jakarta No. 1121/UN39.12/KM/2018 tanggal 30 Mei 2018 perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan, dengan ini diberitahukan :

Nama	No. Register	Program Studi
1. Hadi Saputra	8335153886	Akuntansi
2. Mokhamad Ridwan Fauzi	8335154817	Akuntansi

kami iijinkan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Koperasi Pegawai Bank Indonesia (KOPEBI) Jakarta, Komplek Perkantoran Bank Indonesia Gedung Fasos Lt. Mezanin dari tanggal 2 Juli s/d 31 Agustus 2018.

Demikian disampaikan untuk dapat dipergunakan, sebelum dan sesudahnya kami ucapkan terima kasih.

Koperasi Pegawai Bank Indonesia  
(KOPEBI) Jakarta  
Mengetahui,



T. Purwaningsih  
General Manager SP & MI



Lampiran 3: Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL



**SURAT KETERANGAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a : Titi Purwaningsih  
 NIP : 00001  
 Jabatan : General Manager SP & MI

menerangkan bahwa,

N a m a : Mokhammad Ridwan Fauzi  
 NIM : 8335154817  
 Tempat/Tgl Lahir : Lebak, 22 Oktober 1997  
 Prog. Studi : S1 Akuntansi  
 Fakultas : Ekonomi - Universitas Negeri Jakarta  
 Alamat : BTN Griya Kaduagung Indah Blok A25  
 RT/RW 002/006 Lebak - Banten

Telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di **KOPERASI PEGAWAI BANK INDONESIA (KOPEBI) Jakarta** selama 2 (dua) bulan dari tanggal 02 Juli sd 31 Agustus 2018.

Demikian Surat Keterangan ini di buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 31 Agustus 2018  
 Koperasi Pegawai Bank Indonesia  
 (KOPEBI) Jakarta,

Mengetahui,



*Titi Purwaningsih*  
 Titi Purwaningsih  
 General Manager SP & MI

## Lampiran 4: Lembar Absesnsi PKL



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id



AKSI RAKYAT DAN LAYANAN MASYARAKAT

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Mokhammad Ridwan Fauzi  
No. Registrasi : 8335154101  
Program Studi : CI Akuntansi  
Tempat Praktik : Koperasi Pegawai Bank Indonesia (KOPRBI)  
Alamat Praktik/Telp : Kompleks Pegantoran RI, Sd. Faros  
Jl. Kebon Sirih no. 82-84 Jakarta

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 2 Juli 2018	1. <i>Pbs</i>	
2.	Selasa, 3 Juli 2018	2. <i>Pbs</i>	
3.	Rabu, 4 Juli 2018	3. <i>Pbs</i>	
4.	Kamis, 5 Juli 2018	4. <i>Pbs</i>	
5.	Jum'at, 6 Juli 2018	5. <i>Pbs</i>	
6.	Senin, 9 Juli 2018	6. <i>Pbs</i>	
7.	Selasa, 10 Juli 2018	7. <i>Pbs</i>	
8.	Rabu, 11 Juli 2018	8. <i>Pbs</i>	
9.	Kamis, 12 Juli 2018	9. <i>i</i>	UAS AKL II
10.	Jum'at, 13 Juli 2018	10. <i>i</i>	UAS Statist II
11.	Senin, 16 Juli 2018	11. <i>Pbs</i>	
12.	Selasa, 17 Juli 2018	12. <i>Pbs</i>	
13.	Rabu, 18 Juli 2018	13. <i>Pbs</i>	
14.	Kamis, 19 Juli 2018	14. <i>Pbs</i>	
15.	Jum'at, 20 Juli 2018	15. <i>Pbs</i>	



Catatan :  
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

(.....) **Titi Purweningsih**  
GM. Simpan Pinjam



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Mohammad Ridwan Fauzi  
No. Registrasi : 823315480  
Program Studi : SI Akuntansi  
Tempat Praktik : Koperasi Pegawai Bank Indonesia (KOPEBI)  
Alamat Praktik/Telp : Kompleks Perkantoran B1, Ed. fasos  
di Kebon Sirih, no. 82-84, Jakarta

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 23 Juli 2018	1. <i>Pks</i>	
2.	Selasa, 24 Juli 2018	2. <i>Pks</i>	
3.	Rabu, 25 Juli 2018	3. <i>Pks</i>	
4.	Kamis, 26 Juli 2018	4. <i>Pks</i>	
5.	Jum'at, 27 Juli 2018	5. <i>Pks</i>	
6.	Senin, 30 Juli 2018	6. <i>Pks</i>	
7.	Selasa, 31 Juli 2018	7. <i>Pks</i>	
8.	Rabu, 1 Agustus 2018	8. <i>Pks</i>	
9.	Kamis, 2 Agustus 2018	9. <i>Pks</i>	
10.	Jum'at, 3 Agustus 2018	10. <i>Pks</i>	
11.	Senin, 6 Agustus 2018	11. <i>Pks</i>	
12.	Selasa, 7 Agustus 2018	12. <i>Pks</i>	
13.	Rabu, 8 Agustus 2018	13. <i>Pks</i>	
14.	Kamis, 9 Agustus 2018	14. <i>Pks</i>	
15.	Jum'at, 10 Agustus 2018	15. <i>Pks</i>	



Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

(.....) Titi Purwaningsih  
GM. Simpan Pinjam



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Mohammad Ridwan Fauzi  
No. Registrasi : 8335154817  
Program Studi : S1 Akuntansi  
Tempat Praktik : Koperasi Pegawai Bank Indonesia (KOPEBI)  
Alamat Praktik/Telp : Kompleks Percetakan B1, Ed. Pasos  
Jl. Kebon Sirih, No. 82-84, Jakarta

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 13 Agustus 2018	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 14 Agustus 2018	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 15 Agustus 2018	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 16 Agustus 2018	4. i	12in acara keluarga
5.	Jumat, 17 Agustus 2018	5. ....	Libur HUT RI
6.	Senin, 20 Agustus 2018	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 21 Agustus 2018	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 22 Agustus 2018	8. ....	Libur Idul adha
9.	Kamis, 23 Agustus 2018	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 24 Agustus 2018	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 27 Agustus 2018	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 28 Agustus 2018	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 29 Agustus 2018	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 30 Agustus 2018	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat, 31 Agustus 2018	15. <i>[Signature]</i>	



(.....)  
GM. Sripin Pinjan

Catatan :  
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



## Lampiran 5: Lembar Penilaian PKL



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PROGRAM SARJANA (S1)  
..... SKS

Nama : Mohammad Ridwan Fauzi  
No.Registrasi : 8335154817  
Program Studi : SI Akuntansi  
Tempat Praktik : Koperasi Pegawai Bank Indonesia (KOPRBI)  
Alamat Praktik/Telp : Kompleks Pertamanan RI 6d fasos  
Jl. Kebon Sirih no. 82-84 Jakarta

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	98	1. Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	99	Skor Nilai Bobot
3	Sikap dan Kepribadian	98	86-100 A 4
4	Kemampuan Dasar	97	81-85 A- 3,7
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	98	76-80 B+ 3,3
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	97	71-75 B 3,0
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	98	66-70 B- 2,7
8	Aktivitas dan Kreativitas	98	61-65 C+ 2,3
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	98	56-60 C 2,0
10	Hasil Pekerjaan	98	51-55 C- 1,7
			46-50 D 1
			2. Alokasi Waktu Praktik :
			2 sks : 90-120 jam kerja efektif
			3 sks : 135-175 jam kerja efektif
			Nilai Rata-rata :
			$\frac{979}{10 \text{ (sepuluh)}} = 97,9$
			Nilai Akhir :
			97,9 A
			Angka bulat huruf
	Jumlah	97,9	

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Jakarta, 31 Agustus 2018  
KOPRBI  
T. Purwaningsih  
B.M. Simpan Pinjam

## Lampiran 6: Log Harian Kegiatan PKL

Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
02/07/2018	Perkenalan kepada seluruh pegawai Koperasi Pegawai Bank Indonesia (KOPEBI) dan pengenalan setiap unit kerja yang ada di lingkungan KOPEBI.	Tifany
03/07/2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penjelasan mengenai tugas-tugas yang akan diberikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di KOPEBI.</li> <li>• Input jurnal transaksi hutang tenant foodcourt pada sistem lama KOPEBI</li> </ul>	Tifany
04/07/2018	Melanjutkan pekerjaan ditanggal 3 Juli 2018 yaitu input jurnal hutang tenant di sistem baru KOPEBI (Oracle)	Yunianto Nugroho
05/07/2018	Melakukan rekonsiliasi atas rekening koran KOPEBI.	Fiolita Muslimah
06/07/2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan penyortiran file data hutang tenant bulan Juli 2018.</li> <li>• Input jurnal transaksi hutang tenant KOPEBI pada sistem baru (Oracle)</li> </ul>	Yunianto Nugroho
09/07/2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan perbandingan akun beban cetak dan atk pada sistem baru (Oracle) dan sistem lama (GL Login)</li> </ul>	Yunianto Nugroho



	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan perbandingan neraca saldo pada sistem lama dan sistem baru KOPEBI</li> </ul>	
10/07/2018	Mengelompokkan bukti transaksi paket konsumsi rapat dan paket konsumsi harian yang telah disesuaikan dengan jurnal yang di input.	Yunianto Nugroho
11/07/2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan perhitungan atas setoran kasir foodcourt juni 2018.</li> <li>Mengelompokkan bukti transaksi paket konsumsi rapat dan paket konsumsi harian.</li> </ul>	Yunianto Nugroho
12/07/2018	Izin tidak masuk karena UAS Akuntansi Keuangan Lanjutan II	
13/07/2018	Izin tidak masuk karena UAS Statistika Ekonomi II	
16/07/2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>Input Jurnal transaksi hutang Tenant Bulan Juli 2018 pada sistem baru (Oracle) dan lama (GL Login) KOPEBI</li> <li>Sortir dokumen transaksi hutnag tenant Bulan Juli 2018</li> </ul>	Yunianto Nugroho
17/07/2018	Mengelompokkan bukti transaksi penjualan harian Foodcourt KOPEBI dan	Yunianto Nugroho



	melakukan input jurnal atas transaksi tersebut	
18/07/2018	Input jurnal transaksi hutang tenant Bulan Juli 2018 pada sistem baru (Oracle) dan lama (GL Login) KOPEBI	Yunianto Nugroho
19/07/2018	Melakukan perbandingan saldo atas akun beban cetak dan alat tulis kantor dari sistem Oracle dan GL Login	Fiolita Muslimah
20/07/2018	Melakukan rekonsiliasi atas rekening koran KOPEBI.	Yunianto Nugroho
23/07/2018	Input jurnal hutang tenant foodcourt Bulan Juli 2018 dan melakukan koreksi atas jurnal hutang tenant yang pernah di input sebelumnya	Yunianto Nugroho
24/07/2018	Menyesuaikan saldo akhir pinjaman KOPEBI Bulan Juni 2018 dari bukti transaksi dengan yang ada pada sistem	Yunianto Nugroho
25/07/2018	Mengelompokkan bukti transaksi penjualan harian berdasarkan kiosnya dan menyesuaikan bukti transaksi penjualan harian foodcourt dengan yang telah di input di sitem	Yunianto Nugroho
26/07/2018	Melakukan perbandingan neraca saldo	Yunianto Nugroho





	KOPEBI pada sistem Oracle dan sistem GL Login	
27/07/2018	Melakukan input jurnal atas akun kas kecil Juni 2018 KOPEBI	Yunianto Nugroho
30/07/2018	Melakukan penarikan data atau saldo hutang konsumsi periode Januari 2018 sampai dengan Juli 2018	Yunianto Nugroho
31/07/2018	Melakukan rekonsiliasi atas rekening koran KOPEBI.	Fiolita Muslimah
01/08/2018	Melakukan rekonsiliasi atas akun hutang konsumsi KOPEBI periode Januari 2018 sampai dengan Juli 2018	Yunianto Nugroho
02/08/2018	Melakukan rekonsiliasi atas akun hutang konsumsi KOPEBI periode Januari 2018 sampai dengan Juli 2018	Yunianto Nugroho
03/08/2018	Melakukan rekonsiliasi atas akun hutang konsumsi KOPEBI periode Januari 2018 sampai dengan Juli 2018	Yunianto Nugroho
06/08/2018	Melakukan rekonsiliasi atas akun hutang konsumsi KOPEBI periode Januari 2018 sampai dengan Juli 2018	Yunianto Nugroho
07/08/2018	Melakukan rekonsiliasi atas akun hutang konsumsi KOPEBI periode Januari 2018	Ynnianto Nugroho



	sampai dengan Juli 2018	
08/08/2018	Input jurnal kas penjualan harian foodcourt periode Juni 2018	Yunianto Nugroho
09/08/2018	Mengelompokkan bukti transaksi penjualan harian foodcourt dengan paket rapat dan menyesuaikannya dengan data yang sudah di input di sistem	Yunianto Nugroho
10/08/2018	Mengelompokkan bukti transaksi penjualan harian foodcourt dengan paket rapat dan menyesuaikannya dengan data yang sudah di input di sistem	Yunianto Nugroho
13/08/2018	Menghitung setoran kasir atas penjualan harian foodcourt, fee dari setoran kasir tersebut, dan pajak restoran periode Mei 2018	Yunianto Nugroho
14/08/2018	Menghitung setoran kasir atas penjualan harian foodcourt, fee dari setoran kasir tersebut, dan pajak restoran periode Juni 2018	Yunianto Nugroho
15/08/2018	Menghitung setoran kasir atas penjualan harian foodcourt, fee dari setoran kasir tersebut, dan pajak restoran periode Juli 2018	Yunianto Nugroho



16/08/2018	Izin tidak masuk PKL karena acara keluarga	
17/08/2018	Libur nasional HUT RI	
20/08/2018	Input jurnal atas penghitungan setoran kasir penjualan harian, fee, dan pajak restoran	Yunianto Nugroho
21/08/2018	Melakukan perbandingan saldo atas akun beban cetak dan alat tulis kantor dari sistem Oracle dan GL Login	Fiolita Muslimah
22/08/2018	Libur Idul adha	
23/08/2018	Mengelompokkan bukti transaksi penjualan harian berdasarkan kiosnya dan menyesuaikan bukti transaksi penjualan harian foodcourt dengan yang telah di input di sitem	Yunianto Nugroho
24/08/2018	Input jurnal kas penjualan harian foodcourt periode Juni 2018	Yunianto Nugroho
27/08/2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan penyortiran file data hutang tenant bulan Juli 2018.</li> <li>Input jurnal transaksi hutang tenant KOPEBI pada sistem baru (Oracle)</li> </ul>	Yunianto Nugroho
28/08/2018	Merekapitulasi hutang tenant atas penjualan paket rapat periode Juli 2018	Yunianto Nugroho



29/08/2018	Merekapitulasi hutang tenant atas penjualan paket rapat periode Juli 2018	Yunianto Nugroho
30/08/2018	Merekapitulasi hutang tenant atas penjualan harian periode Juli 2018	Yunianto Nugroho
31/08/2018	Merekapitulasi hutang tenant atas penjualan harian periode Juli 2018	Yunianto Nugroho

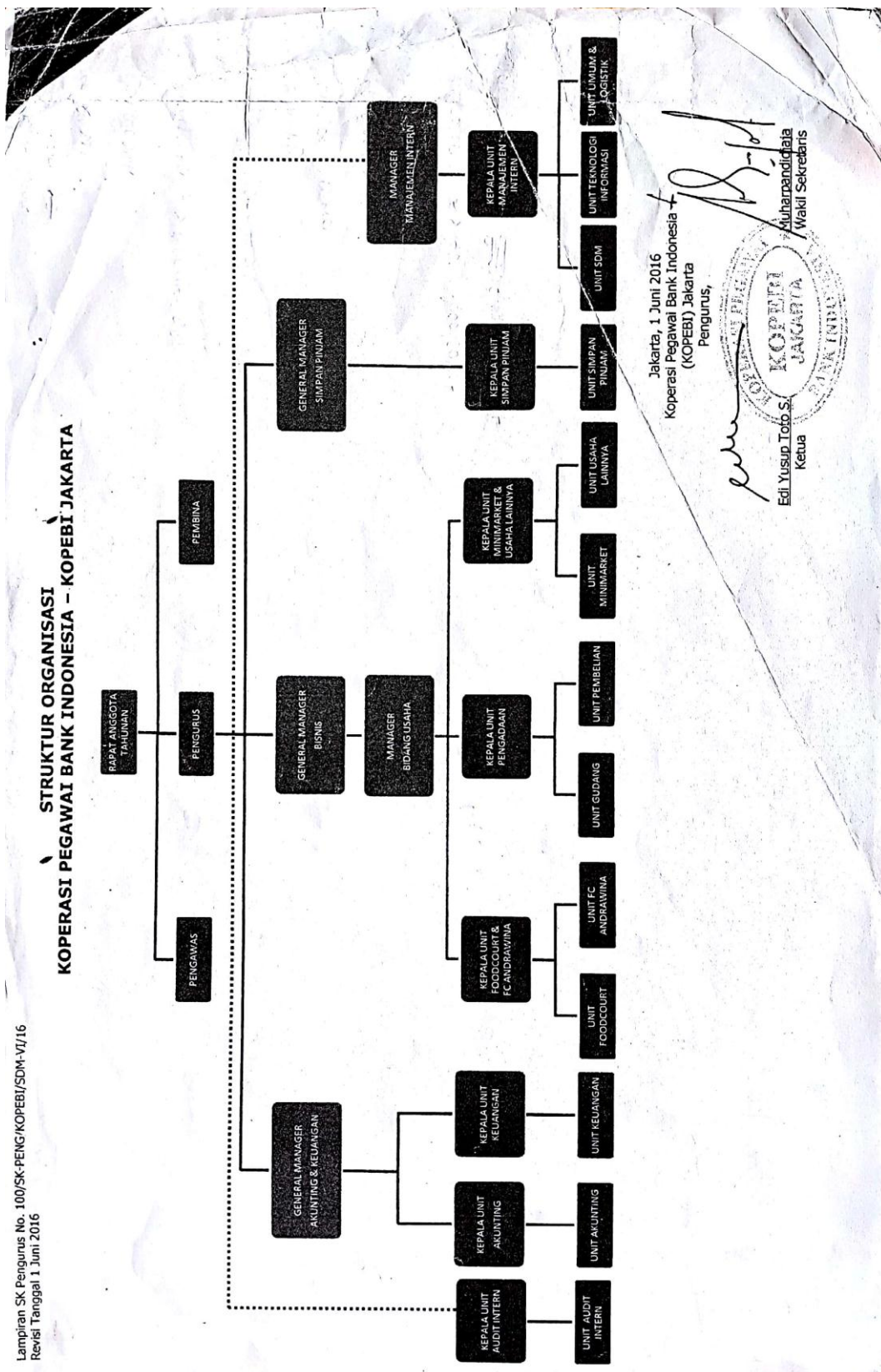
Koperasi Pegawai Bank Indonesia  
(KOPEBI) Jakarta

Mengetahui,



Tri Purwaningsih  
General Manager SP & MI

## Lampiran 7: Struktur Organisasi KOPEBI





## Lampiran 8: Rekonsiliasi Hutang Konsumsi KOPEBI

Copy of januari 2018 [Compatibility Mode] - Microsoft Excel

TANGGAL	JURNAL	REF	KETERANGAN	DEBIT	KREDIT	Tanggal Cetak : 7/16/2018	SALDO	Account
Saldo Awal							692.354.909,66	210101
1/2/2018	BVR.1801.020118-KK	020118-KK	PBL PERMEN PESANAN SATKER ADD	125.600,00			692.229.309,66	210101
1/3/2018	PBLSP1712.129.24470	SP1712.129	Hut. Konsumsi PT. KARYA TAMA MAJU BERJAYA		1.272.500,00		693.501.809,66	210101 B86
1/3/2018	PBLSP1712.135.24472	SP1712.135	Hut. Konsumsi DISTRIK BERSA BUNAKAS		3.529.277,00		697.031.086,66	210101 D10
1/3/2018	PBLSP1712.135.24478	SP1712.135	Hut. Konsumsi PT. ANTAR MITRA SEMBADA		2.778.349,20		699.809.435,86	210101 D13
1/3/2018	PBLSP1712.159.24466	SP1712.159	Hut. Konsumsi PT. MITRA ANUGRAH PRATAMA SEJAHTERA		524.997,00		700.334.432,86	210101 D15
1/3/2018	PBLSP1712.160.24481	SP1712.160	Hut. Konsumsi SARANA ABADI MAKMUR		3.235.394,80		703.569.827,66	210101 D27
1/3/2018	PBLSP1712.185.24479	SP1712.185	Hut. Konsumsi MITRA BERSAUDARA		8.902.634,40		712.472.462,06	210101 D38
1/3/2018	PBLSP1712.195.24475	SP1712.195	Hut. Konsumsi PT. BALINA AGUNG PERKASA		3.292.950,00		715.765.412,06	210101
1/3/2018	PBLSP1712.198.24471	SP1712.198	Hut. Konsumsi AMERTA INDAH OTOKA		2.618.701,72		718.384.113,78	210101 D50
1/3/2018	PBLSP1712.199.24476	SP1712.199	Hut. Konsumsi BINTANG MERPATI PD		643.500,00		719.027.613,78	210101 D54
1/3/2018	PBLSP1801.001.24464	SP1801.001	Hut. Konsumsi CV. GOLDEN RAINBOW		813.015,00		719.840.628,78	210101 D63
1/3/2018	PBLSP1801.002.24465	SP1801.002	Hut. Konsumsi RISARESA COOKIES		1.175.000,00		721.015.628,78	210101 A8
1/3/2018	PBLSP1801.003.24467	SP1801.003	Hut. Konsumsi BNILE BAKERY		357.850,00		721.373.478,78	210101 D7
1/3/2018	PBLSP1801.004.24468	SP1801.004	Hut. Konsumsi YOGHURT DELICIOUS		704.000,00		722.077.478,78	210101 D75
1/3/2018	PBLSP1801.005.24469	SP1801.005	Hut. Konsumsi JUKASO		450.000,00		722.527.478,78	210101 D86
1/3/2018	PBLSP1801.006.24480	SP1801.006	Hut. Konsumsi MITRA BERSAUDARA		631.870,80		723.159.349,58	210101 D38
1/3/2018	PBLSP1801.007.24477	SP1801.007	Hut. Konsumsi SURYA MADISTINDO		7.611.000,00		730.770.349,58	210101 D95
1/3/2018	PBLSP1801.009.24473	SP1801.009	Hut. Konsumsi JAYA LESTARI		2.010.000,00		732.780.349,58	210101 F71
1/4/2018	PBLSP1801.010.24474	SP1801.010	Hut. Konsumsi BUNGA TANJUNG		2.475.000,00		735.255.349,58	210101 E12
1/4/2018	PBLSP1712.152.24493	SP1712.152	Hut. Konsumsi PT. MENSA BINA SUKSES		710.899,20		735.966.248,78	210101 F79
1/4/2018	PBLSP1712.158.24494	SP1712.158	Hut. Konsumsi PT. MENSA BINA SUKSES		29.620,80		735.995.869,58	210101 F79
1/4/2018	PBLSP1712.163.24486	SP1712.163	Hut. Konsumsi SINAR ELANG SAKTI MAS		11.356.840,00		747.352.709,58	210101 F81
1/4/2018	PBLSP1712.169.24490	SP1712.169	Hut. Konsumsi S T T C - PT		2.143.812,00		749.496.521,58	210101 F86
1/4/2018	PBLSP1712.171.24483	SP1712.171	Hut. Konsumsi GUNUNG SELAMAT		992.000,00		750.488.521,58	210101 E23
1/4/2018	PBLSP1712.176.24485	SP1712.176	Hut. Konsumsi TIGA RAKSA		1.990.611,51		752.479.133,09	210101 F90
1/4/2018	PBLSP1712.180.24495	SP1712.180	Hut. Konsumsi PT. RAJAWALI NUSINDO		2.824.008,00		755.303.141,09	210101 E52
1/4/2018	PBLSP1712.202.24482	SP1712.202	Hut. Konsumsi PD ANNISA SEJAHTERA		10.048.000,00		765.351.141,09	210101 F91

Copy of januari 2018 [Compatibility Mode] - Microsoft Excel

TANGGAL	JURNAL	REF	KETERANGAN	DEBIT	KREDIT	Tanggal Cetak : 7/16/2018	SALDO	Account
Saldo Awal							692.354.909,66	210101
1/2/2018	BVR.1801.020118-KK	020118-KK	PBL PERMEN PESANAN SATKER ADD	125.600,00			692.229.309,66	210101
1/3/2018	PBLSP1712.129.24470	SP1712.129	Hut. Konsumsi PT. KARYA TAMA MAJU BERJAYA		1.272.500,00		693.501.809,66	210101 B86
1/3/2018	PBLSP1712.135.24472	SP1712.135	Hut. Konsumsi DISTRIK BERSA BUNAKAS		3.529.277,00		697.031.086,66	210101 D10
1/3/2018	PBLSP1712.135.24478	SP1712.135	Hut. Konsumsi PT. ANTAR MITRA SEMBADA		2.778.349,20		699.809.435,86	210101 D13
1/3/2018	PBLSP1712.159.24466	SP1712.159	Hut. Konsumsi PT. MITRA ANUGRAH PRATAMA SEJAHTERA		524.997,00		700.334.432,86	210101 D15
1/3/2018	PBLSP1712.160.24481	SP1712.160	Hut. Konsumsi SARANA ABADI MAKMUR		3.235.394,80		703.569.827,66	210101 D27
1/3/2018	PBLSP1712.185.24479	SP1712.185	Hut. Konsumsi MITRA BERSAUDARA		8.902.634,40		712.472.462,06	210101 D38
1/3/2018	PBLSP1712.195.24475	SP1712.195	Hut. Konsumsi PT. BALINA AGUNG PERKASA		3.292.950,00		715.765.412,06	210101
1/3/2018	PBLSP1712.198.24471	SP1712.198	Hut. Konsumsi AMERTA INDAH OTOKA		2.618.701,72		718.384.113,78	210101 D50
1/3/2018	PBLSP1712.199.24476	SP1712.199	Hut. Konsumsi BINTANG MERPATI PD		643.500,00		719.027.613,78	210101 D54
1/3/2018	PBLSP1801.001.24464	SP1801.001	Hut. Konsumsi CV. GOLDEN RAINBOW		813.015,00		719.840.628,78	210101 D63
1/3/2018	PBLSP1801.002.24465	SP1801.002	Hut. Konsumsi RISARESA COOKIES		1.175.000,00		721.015.628,78	210101 A8
1/3/2018	PBLSP1801.003.24467	SP1801.003	Hut. Konsumsi BNILE BAKERY		357.850,00		721.373.478,78	210101 D7
1/3/2018	PBLSP1801.004.24468	SP1801.004	Hut. Konsumsi YOGHURT DELICIOUS		704.000,00		722.077.478,78	210101 D75
1/3/2018	PBLSP1801.005.24469	SP1801.005	Hut. Konsumsi JUKASO		450.000,00		722.527.478,78	210101 D86
1/3/2018	PBLSP1801.006.24480	SP1801.006	Hut. Konsumsi MITRA BERSAUDARA		631.870,80		723.159.349,58	210101 D38
1/3/2018	PBLSP1801.007.24477	SP1801.007	Hut. Konsumsi SURYA MADISTINDO		7.611.000,00		730.770.349,58	210101 D95
1/3/2018	PBLSP1801.009.24473	SP1801.009	Hut. Konsumsi JAYA LESTARI		2.010.000,00		732.780.349,58	210101 F71
1/4/2018	PBLSP1801.010.24474	SP1801.010	Hut. Konsumsi BUNGA TANJUNG		2.475.000,00		735.255.349,58	210101 E12
1/4/2018	PBLSP1712.152.24493	SP1712.152	Hut. Konsumsi PT. MENSA BINA SUKSES		710.899,20		735.966.248,78	210101 F79
1/4/2018	PBLSP1712.158.24494	SP1712.158	Hut. Konsumsi PT. MENSA BINA SUKSES		29.620,80		735.995.869,58	210101 F79
1/4/2018	PBLSP1712.163.24486	SP1712.163	Hut. Konsumsi SINAR ELANG SAKTI MAS		11.356.840,00		747.352.709,58	210101 F81
1/4/2018	PBLSP1712.169.24490	SP1712.169	Hut. Konsumsi S T T C - PT		2.143.812,00		749.496.521,58	210101 F86
1/4/2018	PBLSP1712.171.24483	SP1712.171	Hut. Konsumsi GUNUNG SELAMAT		992.000,00		750.488.521,58	210101 E23
1/4/2018	PBLSP1712.176.24485	SP1712.176	Hut. Konsumsi TIGA RAKSA		1.990.611,51		752.479.133,09	210101 F90
1/4/2018	PBLSP1712.180.24495	SP1712.180	Hut. Konsumsi PT. RAJAWALI NUSINDO		2.824.008,00		755.303.141,09	210101 E52
1/4/2018	PBLSP1712.202.24482	SP1712.202	Hut. Konsumsi PD ANNISA SEJAHTERA		10.048.000,00		765.351.141,09	210101 F91

## Lanjutan Lampiran 8

Copy of januari 2018 [Compatibility Mode] - Microsoft Excel

TANGGAL	JURNAL	REF	KETERANGAN	DEBIT	KREDIT	Tanggal Cetak : 7/16/2018	SALDO	Account
Saldo Awal							692.354.909,66	210101
1/2/2018	BYR.1801.020118-KK	020118-KK	PBL PERMEN PESANAN SATKER ADD	125.600,00			692.229.309,66	210101
1/3/2018	PBLSP1712.129.24470	SP1712.129	Hut. Konsumsi PT. KARYA TAMA MAJU BERJAYA		1.272.500,00		693.501.809,66	210101
1/3/2018	PBLSP1712.135.24472	SP1712.135	Hut. Konsumsi DISTRIK VERSA BUNAKMAS		3.529.277,00		697.031.086,66	210101
1/3/2018	PBLSP1712.135.24478	SP1712.135	Hut. Konsumsi PT.ANTAR MITRA SEMBADA		2.778.349,20		699.809.435,86	210101
1/3/2018	PBLSP1712.159.24466	SP1712.159	Hut. Konsumsi PT.MITRA ANUGRAH PRATAMA SEJAHTERA		524.997,00		700.334.432,86	210101
1/3/2018	PBLSP1712.160.24481	SP1712.160	Hut. Konsumsi SARANA ABADI MAKMUR		3.235.394,80		703.569.827,66	210101
1/3/2018	PBLSP1712.183.24479	SP1712.183	Hut. Konsumsi MITRA BERSAUDARA		8.902.634,40		712.472.462,06	210101
1/3/2018	PBLSP1712.183				3.292.950,00		715.765.412,06	210101
1/3/2018	PBLSP1712.183				2.618.761,72		718.384.173,78	210101
1/3/2018	PBLSP1712.183				643.500,00		719.027.613,78	210101
1/3/2018	PBLSP1712.183				813.015,00		719.840.628,78	210101
1/3/2018	PBLSP1712.183				1.175.000,00		721.015.628,78	210101
1/3/2018	PBLSP1712.183				357.850,00		721.373.478,78	210101
1/3/2018	PBLSP1712.183				754.000,00		722.077.478,78	210101
1/3/2018	PBLSP1712.183				450.000,00		722.527.478,78	210101
1/3/2018	PBLSP1712.183				631.870,80		723.159.349,58	210101
1/3/2018	PBLSP1712.183				7.611.000,00		730.770.349,58	210101
1/3/2018	PBLSP1712.183				2.010.000,00		732.780.349,58	210101
1/3/2018	PBLSP1712.183				2.475.000,00		735.255.349,58	210101
1/3/2018	PBLSP1712.183				710.899,20		736.966.248,78	210101
1/3/2018	PBLSP1712.183				29.620,80		736.995.869,58	210101
1/3/2018	PBLSP1712.183				11.356.840,00		747.352.709,58	210101
1/3/2018	PBLSP1712.183				2.143.812,00		749.496.521,58	210101
1/3/2018	PBLSP1712.183				992.000,00		750.488.521,58	210101
1/3/2018	PBLSP1712.183				1.990.611,51		752.479.133,09	210101
1/3/2018	PBLSP1712.183				2.824.008,00		755.303.141,09	210101
1/3/2018	PBLSP1712.183				10.048.000,00		765.351.141,09	210101

Custom AutoFilter

Show rows where:

contains SARANA ABADI MAKMUR

Use \* to represent any single character

Use ? to represent any series of characters

Copy of januari 2018 [Compatibility Mode] - Microsoft Excel

TANGGAL	JURNAL	REF	KETERANGAN	DEBIT	KREDIT	Tanggal Cetak : 7/16/2018	SALDO	Account
1/3/2018	PBLSP1712.160.24481	SP1712.160	Hut. Konsumsi SARANA ABADI MAKMUR		3.235.394,80		703.569.827,66	210101
1/3/2018	BYR.1801.BK/00340/18	BK/00340/18	BYR PT. SARANA ABADI MAKMUR/SP1712.058/17.12.066	8.813.599,52			697.848.649,57	210101
1/8/2018	PBLSP1712.161.24022	SP1712.161	Hut. Konsumsi SARANA ABADI MAKMUR		3.891.375,79		724.295.058,49	210101
1/8/2018	PBLSP1712.179.24519	SP1712.179	Hut. Konsumsi SARANA ABADI MAKMUR		2.099.457,80		724.992.403,23	210101
1/8/2018	PBLSP1801.024.24523	SP1801.024	Hut. Konsumsi SARANA ABADI MAKMUR		268.804,80		724.370.855,53	210101
1/24/2018	BYR.1801.BK/0164/18	BK/0164/18	BYR PT. SARANA ABADI MAKMUR/SP1712.160/17.12.161.1801.024	7.395.775,33			841.736.558,30	210101
1/24/2018	PBLSP1801.139.24659	SP1801.139	Hut. Konsumsi SARANA ABADI MAKMUR		1.005.810,30		780.042.838,31	210101
2/7/2018	BYR.1802.BK/0264/18	BK/0264/18	BYR PT. SARANA ABADI MAKMUR/SP1712.179	2.099.457,80			879.590.817,62	210101
2/7/2018	BYR.1802.BK/0264/18	BK/0264/18	BYR PT. SARANA ABADI MAKMUR/SP1801.139	1.005.810,30			861.847.599,13	210101
2/7/2018	PBLSP1801.209.24756	SP1801.209	Hut. Konsumsi SARANA ABADI MAKMUR		1.213.797,20		785.035.317,33	210101
2/7/2018	PBLSP1802.013.24757	SP1802.013	Hut. Konsumsi SARANA ABADI MAKMUR		9.605.797,26		799.804.411,19	210101
2/7/2018	PBLSP1802.037.24758	SP1802.037	Hut. Konsumsi SARANA ABADI MAKMUR		537.609,60		807.020.801,99	210101
2/21/2018	PBLSP1802.137.24869	SP1802.137	Hut. Konsumsi SARANA ABADI MAKMUR		771.598,30		799.257.130,39	210101
3/11/2018	BYR.1803.BK/0491/18	BK/0491/18	BYR PT. SARANA ABADI MAKMUR/SP1802.137	771.598,30			747.682.500,91	210101
3/22/2018	PBLSP1803.007.24978	SP1803.007	Hut. Konsumsi SARANA ABADI MAKMUR		1.446.182,28		621.510.606,02	210101
3/22/2018	PBLSP1803.008.24973	SP1803.008	Hut. Konsumsi SARANA ABADI MAKMUR		2.298.300,40		623.808.906,42	210101
4/2/2018	BYR.1804.BK/0648/18	BK/0648/18	BYR PT. SARANA ABADI MAKMUR/SP1801.209	1.213.797,20			688.310.314,41	210101
4/4/2018	PBLSP1803.100.25046	SP1803.100	Hut. Konsumsi SARANA ABADI MAKMUR		3.222.994,50		733.112.408,32	210101
4/8/2018	PBLSP1804.001.25056	SP1804.001	Hut. Konsumsi SARANA ABADI MAKMUR		2.520.339,57		735.300.974,07	210101
4/13/2018	BYR.1804.BK/0716/18	BK/0716/18	BYR PT. SARANA ABADI MAKMUR/SP1802.013.1802.037	10.143.406,86			687.006.779,20	210101
4/17/2018	RTR.SP1803.007	SP1803.007	Ret. Konsumsi SARANA ABADI MAKMUR		53.780,28		768.799.314,27	210101
4/18/2018	BYR.1804.BK/0807/18	BK/0807/18	BYR PT. SARANA ABADI MAKMUR/SP1803.100	3.222.994,50			721.674.609,77	210101
4/18/2018	BYR.1804.BK/0807/18	BK/0807/18	BYR PT. SARANA ABADI MAKMUR/SP1803.008	2.298.300,40			708.932.192,68	210101
4/24/2018	BYR.1804.BK/0805/18	BK/0805/18	BYR PT. SARANA ABADI MAKMUR/SP1803.007	1.392.402,00			751.473.477,60	210101
4/24/2018	PBLSP1804.117.25135	SP1804.117	Hut. Konsumsi SARANA ABADI MAKMUR		2.158.480,85		752.156.157,47	210101
4/24/2018	PBLSP1804.117.25136	SP1804.117	Hut. Konsumsi SARANA ABADI MAKMUR		7.869.338,40		760.025.495,87	210101
4/24/2018	PBLSP1804.145.25154	SP1804.145	Hut. Konsumsi SARANA ABADI MAKMUR		3.414.191,66		763.484.687,52	210101
4/25/2018	RTR.SP1804.001	SP1804.001	Ret. Konsumsi SARANA ABADI MAKMUR	10.501,60			796.454.707,85	210101
5/4/2018	BYR.1805.BK/0940/18	BK/0940/18	BYR PT. SARANA ABADI MAKMUR/SP1804.001	2.509.838,00			808.672.587,33	210101
5/16/2018	BYR.1805.BK/1028/18	BK/1028/18	BYR PT. SARANA ABADI MAKMUR/SP1804.117	7.869.338,40			899.792.762,67	210101
5/25/2018	PBLSP1805.155.25305	SP1805.155	Hut. Konsumsi SARANA ABADI MAKMUR		871.401,52		880.681.934,34	210101

Sheet1 Sheet2

Ready 58 of 2426 records found

## Lampiran 9: Rekapitulasi Hutang *Tenant*

**CATATAN**

101/FC-KOPEBI/VII/2018

Perihal : **Kelebihan pembayaran tagihan Tenant Alamanda bulan Maret 2018**

Kepada Yth.  
Bp. Rully Dermawan  
GM BISNIS KOPEBI  
Jakarta

Sehubungan kelebihan pembayaran tagihan tenant Alamanda dengan nomor Tanda Terima Konsumsi (TTK) M007627 sejumlah 15 porsi @ Rp 25.000,- dengan total sebesar Rp 375.000,-


Adapun kronologisnya adalah sebagai berikut :

1. Tenant Alamanda mengajukan tagihan kepada KOPEBI pada tanggal 3 Juli 2018 sebesar Rp 24.919.825,- dan telah dibayarkan dengan jatuh tempo tanggal 10 Juli 2018.
2. Untuk itu tagihan Alamanda kelebihan pembayaran sebesar :  
Rp 425.000 - Rp 375.000 = **Rp 50.000,-**.  
Hal tersebut setelah dikonfirmasi ke tenant Alamanda benar harusnya 15 porsi @ Rp 25.000,- bukan 17 porsi.
3. Kelebihan pembayaran tersebut mohon dipotongkan untuk tagihan berikutnya dengan perincian sebagai berikut :

Tagihan tgl. 31 Juli 2018 sebesar	Rp 12.250.000
Kelebihan pembayaran	Rp 50.000 -
Total	Rp 12.200.000
Fee 9,3%	Rp 1.134.600 -
Total yang harus ditransfer	<b>Rp 11.065.400,-</b>

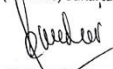
Demikian disampaikan, mohon arahan dan persetujuan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Menyetujui,



Rully Dermawan  
GM Bisnis

Jakarta, 30 Juli 2018  
Koperasi Pegawai Bank Indonesia Jakarta  
(KOPEBI) Jakarta



Rini Mardiana  
KOP FC

Bukti transaksi hutang *tenant*



## Lanjutan Lampiran 9

PKL - Microsoft Excel

PENJUALAN PAKET RAPAT									
REKAP HUTANG TENANT									
PENJUALAN PAKET RAPAT									
Jul-18									
NO	TANGGAL MATA	TANGGAL TAGIHAN	TANGGAL PEMBAYARAN	NAMA TENANT	NOMINAL	FEE			
108	25-Jul-18	25-Jul-18	30-Jul-18	MTAH JINGKRAK SETIABUDI	10.732.460	11,7%	1.417.541	12.150.000	
109	26-Jul-18	26-Jul-18	30-Jul-18	PATISSERIE FRANCOIS	9.346.635	9,3%	958.365	10.305.000	
110	26-Jul-18	25-Jul-18	30-Jul-18	MINDO	6.329.483	11,7%	835.997	7.165.480	
111	26-Jul-18	26-Jul-18	30-Jul-18	KUEKU	10.702.600	9,3%	1.097.400	11.800.000	60.158.063
112	26-Jul-18	26-Jul-18	30-Jul-18	THE BANKERS	24.910.755	9,3%	2.554.245	27.465.000	
113	26-Jul-18	26-Jul-18	30-Jul-18	ALAMANDA CATERING	24.884.783	9,3%	2.551.582	27.436.365	
114	26-Jul-18	26-Jul-18	30-Jul-18	REDS CORNER	16.608.408	9,3%	1.702.957	18.311.365	
115	26-Jul-18	26-Jul-18	30-Jul-18	ZAHRA CATERING	19.354.968	9,3%	1.984.578	21.339.546	85.758.914
116	24-Jul-18	24-Jul-18	30-Jul-18	COUNTRY STEAK	24.039.466	11,7%	3.175.126	27.214.592	
117	25-Jul-18	25-Jul-18	30-Jul-18	KUEKU	22.555.444	9,3%	2.312.741	24.868.185	
118	25-Jul-18	25-Jul-18	30-Jul-18	ALAMANDA CATERING	24.995.684	9,3%	2.562.953	27.558.637	
119	25-Jul-18	25-Jul-18	30-Jul-18	ZAHRA CATERING	24.942.500	9,3%	2.557.500	27.500.000	96.533.093
120	23-Jul-18	23-Jul-18	30-Jul-18	QUEMAMA	16.603.544	9,3%	1.702.458	18.306.002	
121	23-Jul-18	23-Jul-18	30-Jul-18	NAHEL	13.128.825	9,3%	1.346.175	14.475.000	
122	23-Jul-18	23-Jul-18	30-Jul-18	HUIZE TRIVELLI	6.825.175	9,3%	699.825	7.525.000	36.557.544
123	25-Jul-18	25-Jul-18	30-Jul-18	PUTRI KOPI	12.448.575	9,3%	1.276.425	13.725.000	
124	25-Jul-18	25-Jul-18	30-Jul-18	KAPE KEBON	5.922.728	11,7%	782.272	6.705.000	
125	25-Jul-18	25-Jul-18	30-Jul-18	JASUN	9.435.215	11,7%	1.246.201	10.681.416	
126	25-Jul-18	24-Jul-18	30-Jul-18	QUEMAMA	7.482.750	9,3%	767.250	8.250.000	
127	24-Jul-18	24-Jul-18	30-Jul-18	MTAH JINGKRAK SETIABUDI	12.858.451	11,7%	1.711.549	14.670.000	48.247.719
128	30-Jul-18	27-Jul-18	31-Jul-18	ALAMANDA CATERING	11.065.400	9,3%	1.134.600	12.200.000	11.065.400

Ready

Proses rekapitulasi hutang *tenant*

Lampiran 10: Menghitung Setoran Kasir atau Setoran Penjualan Harian, *Fee*, dan Pajak Restoran dari Kasir Toko atau Kios di *Foodcourt*.

BANKMEGA		SLIP PENYETORAN DEPOSIT SLIP	
Validasi / Validation 01-048-00-11-00-777-5 KOPERASI PEGAWAI BANK INDONESIA JAKARTA 100 0.00 100		Tanggal / Date : 24/05/2018 Cabang / Branch :	
Setoran Untuk Rekening / Deposit for Account: <input type="checkbox"/> Mega Pro Rp / Vatas <input type="checkbox"/> Mega Bonus Rp / Vatas <input type="checkbox"/> Mega Dolar <input type="checkbox"/> Mega Dana <input type="checkbox"/> Mega Masi		Tunai / Bank Cash / Bank	Nomor Cek / BG Cheque / BG Number
Mata Uang Setoran / Deposit Currency: <input type="checkbox"/> Rupiah <input type="checkbox"/> Vatas		Jumlah Amount	
Jenis Setoran / Deposit Type: <input type="checkbox"/> Tunai / Cash <input type="checkbox"/> Kering / Cheque <input type="checkbox"/> Waruat Sendi / House Check		TOTAL SETORAN / TOTAL DEPOSIT : 3.855,100.00	
<b>PENERIMA SETORAN / ACCOUNT'S HOLDER</b>			
No. Rekening / Account No : 01-048-00-11-00-777-5 Nama / Name : KOPERASI PEGAWAI BANK INDONESIA JAKARTA Cabang Tujuan / Destination Branch :			
<b>PENYETOR / DEPOSITOR</b>			
Nama / Name : KOPERASI PEGAWAI BANK INDONESIA JAKARTA Alamat / Address : JI. KEBON SIRIH NO 82-83 JAKARTA No. Identitas Diri / ID Card : <input type="checkbox"/> KTP <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> Paspor <input type="checkbox"/> Akte Pendirian No. Identitas Diri / ID card No : Hubungan dgn Penerima / Relationship With Beneficiary : Tujuan Penggunaan Dana / Purpose of the Funds : Sumber Dana / Sources of the Funds :		Kurs / Exchange Rate : Komisi / Commission : Biaya / Charges : Total Kredit / Credit Total : Terbilang / In Word : TIGA JUTA DELAPAN RATUS LIMA PULUH LIMA Berita / Message : RIBU SERATUS RUPIAH STR PENJ. KASIR FC A3 TGL. 24/05/2018 Saya telah membaca dan menyetujui pada ketentuan umum yang tertera di balik ini atau surat umum yang berlaku di Bank yang telah diberitahukan terlebih dahulu secara tertulis kepada Nasabah. I have read and agree to the terms stated behind this common or general providing Bank depo has been notified in advance writing to the Customer. Penyetor / Depositor : Teller :	
Sesuai dengan Peraturan Bank Indonesia No. 9/BI/3/10/2001 tanggal 18 Juni 2001 dan UU No. 15 Tahun 2002			

c. Penggantian kelebihan potongan			
d. Hasil penjualan minuman di Pancoran			
e. Kelebihan pembayaran hutang KOPEBI			
f. Lainnya			

CATATAN

Jakarta, 31 Mei 2018

Mengetahui,  
General Manager Keu & Akunting  
Rully Dermawah

Yang Menyerahkan,  
Unit Keuangan  
Umi Hariyati

Bukti Transaksi dari Setoran Kasir, Pajak, dan *Fee*

## Lanjutan Lampiran 10

Setoran Kasir FC/240518

$$\text{Rp. } 3.855.100 : 1,1 = \text{Rp. } 3.504.636,34$$

$$= \text{Rp. } 3.504.636,34 : 1,1 = \underline{\underline{\text{Rp. } 3.186.033,06}}$$

Fee

$$= \text{Rp. } 3.186.033,06 \times 10\%$$

$$= \underline{\underline{\text{Rp. } 318.603,30}}$$

Pajak

$$\text{Rp. } 3.855.100 : 1,1 = \text{Rp. } 3.504.636,34$$

$$= \text{Rp. } 3.504.636,34 \times 10\%$$

$$= \underline{\underline{\text{Rp. } 350.463,64}}$$

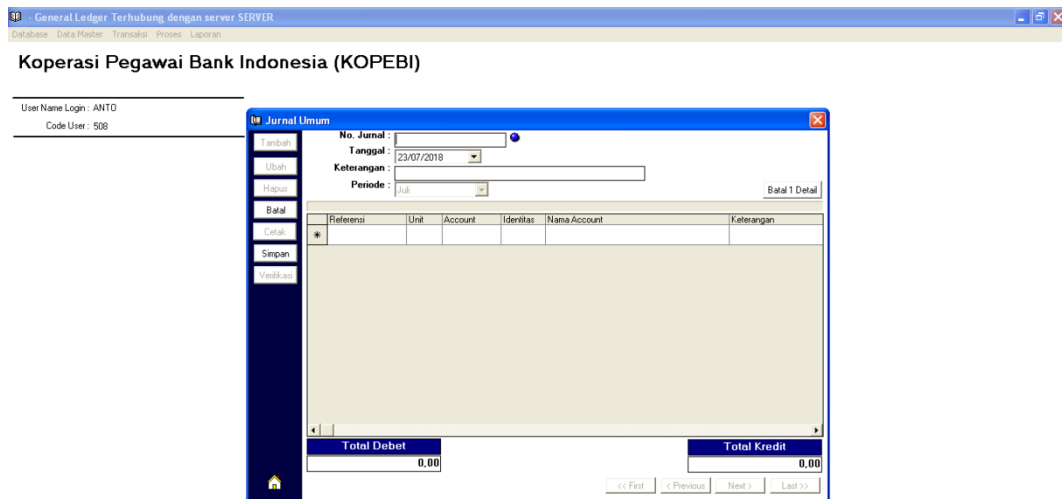
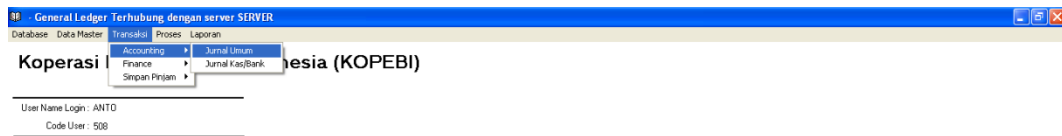
## Proses Penghitungan Setoran Kasir, Fee, dan Pajak Restoran

Nomor : FC/240518			Tanggal Cetak : 18 Dec 2018	
Periode : 201806				
Keterangan : TRANSAKSI KASIR FC TGL 04 JUNI 2018				
Kas/Bank : 11010105 Kas Penyulaan Harian Food Court				
Tanggal	No. Bukti	Account	Debet	Kredit
04 Jun 18		11010220 Rek. Giro Bank Mega (777.6)	2,748,429.75	0.00
		SET KASIR FC/230518		
04 Jun 18		11010220 Rek. Giro Bank Mega (777.6)	274,842.97	0.00
		FEE		
04 Jun 18		11010220 Rek. Giro Bank Mega (777.6)	302,327.27	0.00
		PAJAK		
04 Jun 18		11010220 Rek. Giro Bank Mega (777.6)	3,186,033.05	0.00
		SET KASIR FC/240518		
04 Jun 18		11010220 Rek. Giro Bank Mega (777.6)	318,603.31	0.00
		FEE		
04 Jun 18		11010220 Rek. Giro Bank Mega (777.6)	350,463.64	0.00
		PAJAK		
04 Jun 18		11010220 Rek. Giro Bank Mega (777.6)	2,773,057.85	0.00
		SET KASIR FC/250518		
04 Jun 18		11010220 Rek. Giro Bank Mega (777.6)	277,305.79	0.00
		FEE		
04 Jun 18		11010220 Rek. Giro Bank Mega (777.6)	305,036.36	0.00
		PAJAK		
04 Jun 18		11010220 Rek. Giro Bank Mega (777.6)	3,262,975.21	0.00
		SET KASIR FC/280518		
04 Jun 18		11010220 Rek. Giro Bank Mega (777.6)	326,297.52	0.00
		FEE		
04 Jun 18		11010220 Rek. Giro Bank Mega (777.6)	358,927.27	0.00
		PAJAK		
			14,484,300.00	0.00

## Hasil Output Dalam Bentuk Jurnal

## Lampiran 11: Menjurnal atas Transaksi Hutang *Tenant*

### a. Sistem Lama (GL Login)



## Lanjutan Lampiran 11

General Ledger Terhubung dengan server SERVER

Database: Data Master Transaksi Proses Laporan

### Koperasi Pegawai Bank Indonesia (KOPEBI)

User Name Login : ANTO  
Code User : 508

**Jurnal Umum**

No. Jurnal: BK/1308/18  
Tanggal: 02/07/2018  
Keterangan: HUTANG TENANT 4 CTR FC  
Periode: Juli

Batal 1 Detail

Referensi	Unit	Account	Identitas	Nama Account	Keterangan
FC1806096	00	210105		Hutang Tenant	BAYAR NAHEL
FC1806096	00	210105		Hutang Tenant	BAYAR KUEKU
FC1806096	00	210105		Hutang Tenant	BAYAR SEKAR RAOS
FC1806096	00	210105		Hutang Tenant	BAYAR ADEM AYEM
FC1806096	00	11010220		Rek. Giro Bank Mega (777.6)	BAYAR HUTANG TENANT 4
<div> <div>Total Debet</div> <div>69.907.541,00</div> </div> <div> <div>Total Kredit</div> <div>69.907.541,00</div> </div>					

<< First < Previous Next > Last >>

Koperasi Pegawai Bank Indonesia

JURNAL UMUM

Tanggal Cetak : 23 Jul 2018

Voucher	Periode	Jenis	Keterangan	Verified	Posted
Tanggal	No. Bukti	Account	Keterangan	Yes	No
BK/1308/18	201807	Umum	HUTANG TENANT 4 CTR FC	Debet	Kredit
02 Jul 2018	FC1806096	210105	Hutang Tenant	19.387.125,00	0,00
			BAYAR NAHEL	12.947.425,00	0,00
02 Jul 2018	FC1806096	210105	Hutang Tenant	12.729.335,00	0,00
			BAYAR KUEKU	24.843.656,00	0,00
02 Jul 2018	FC1806096	210105	Hutang Tenant		
			BAYAR SEKAR RAOS		
02 Jul 2018	FC1806096	210105	Hutang Tenant		
			BAYAR ADEM AYEM	0,00	69.907.541,00
02 Jul 2018	FC/04/18/0	11010220	Rek. Giro Bank Mega (777.6)		
			BAYAR HUTANG TENANT 4 CTR	69.907.541,00	69.907.541,00
				69.907.541,00	69.907.541,00

## Lanjutan Lampiran 11

### b. Sistem Baru (Oracle)



The screenshot shows the Oracle Financials General Ledger interface. The page has a blue header with the title 'General Ledger'. Below the header, there is a table of accounts. A dropdown menu is open, showing options like 'Jurnal Manual', 'Proses Laporan Keuangan', 'Open/Close GL', and 'Posting Jurnal Manual'.

Id account	Type account	No account	Level account	Parent account	Is active	Lihat	Account status
1	1	1	1	0	-	-	D
2	1	11	1	2	1	-	D
3	1	1101	1	3	11	-	D
4	1	110101	1	4	1101	-	D
5	1	11010101	0	5	110101	-	D
6	1	11010102	0	5	110101	-	D
7	1	11010103	0	5	110101	-	D
8	1	11010104	0	5	110101	-	D
9	1	11010105	0	5	110101	-	D
10	1	11010106	0	5	110101	-	D
11	1	11010107	0	5	110101	-	D
346	1	11010108	0	5	110101	1	D
347	1	11010109	0	5	110101	1	D

## Lanjutan Lampiran 11

Jurnal Manual Header

192.168.0.170:8090/ords/f?p=104:40:15863217505084:...

General Ledger Home Help yunianto

Keluar

Search: All Text Columns Go Actions Edit Save + Jurnal Reset

No Jurnal	Jurnal type	Tanggal Jurnal	Departemen	Periode Jurnal	Referensi	Keterangan	Status
	U						
BK/0418/18	Umum	11-MAR-18	Usaha Lain	MAR-2018	SS/18/3/14	PBL 14 UNIT DISPENSER MERK UCHIDA	POSTED
BK/0468/18	Umum	11-MAR-18	Akunting	MAR-2018	-	PBY PPH PASAL 25 MASA FEBRUARI 2018	POSTED

1 - 48

Jurnal Manual Detail Posting Simpan Cetak

Debet, Kredit

No	Db / Cr	Account No	Debet	Kredit	Description
Select 1 row in the master region					

start Jurnal Manual Header... General Ledger Ter... 4 - Print EN 10:37

Jurnal Manual Header

192.168.0.170:8090/ords/f?p=104:40:15863217505084:...

General Ledger Home Help yunianto

Keluar

Search: All Text Columns Go Actions Edit Save + Jurnal Reset

No Jurnal	Jurnal type	Tanggal Jurnal	Departemen	Periode Jurnal	Referensi	Keterangan	Status
BK/1308/18	U	02-Jul-18	Keuangan	JUL-2018	FC1806096	HUTANG TENANT 4 CTR FC	
BK/0418/18	Umum	11-MAR-18	Usaha Lain	MAR-2018	SS/18/3/14	PBL 14 UNIT DISPENSER MERK UCHIDA	POSTED
BK/0468/18	Umum	11-MAR-18	Akunting	MAR-2018	-	PBY PPH PASAL 25 MASA FEBRUARI 2018	POSTED

1 rows selected 1 - 48

Jurnal Manual Detail Posting Simpan Cetak

Debet, Kredit

No	Db / Cr	Account No	Debet	Kredit	Description

start Jurnal Manual Header... General Ledger Ter... 5 - Print EN 10:38



## Lanjutan Lampiran 11

Jurnal Manual Header

192.168.0.170:8090/ords/f?p=104:40:15863217505084::NO:::

General Ledger

Search for 'BK/1308/18'

No Jurnal	Jurnal type	Tanggal Jurnal	Departemen	Periode Jurnal	Referensi	Keterangan	Status
BK/1308/18	Umum	02-JUL-18	Keuangan	JUL-2018	FC1806096	HUTANG TENANT 4 CTR FC	-

1 rows selected

Jurnal Manual Detail

Posting Simpan Cetak

Debet, Kredit

No	Db / Cr	Account No	Debet	Kredit	Description
1	DEBIT	210105- Hutang Tenant	19387125		BAYAR NAHEL
2	DEBIT	210105- Hutang Tenant	12947425		BAYAR KUEKU
3	DEBIT	210105- Hutang Tenant	12729335		BAYAR SEKAR RAOS
4	DEBIT	210105- Hutang Tenant	24843656		BAYAR ADEM AYEM
5	CREDIT	11010220- Rek. Giro Bank Mega (777.6)		69907541	HUTANG TENANT 4 CTR FC

Laporan Jurnal

192.168.0.170:8090/ords/f?p=104:2:15863217505084::NO::P2\_APPROVED\_BY:27

Kembali Cetak

signer

Prepared By: Yuniarto Nugroho-Petugas Reviewed By: Edi Yoga S.-Kepala Unit Approved By: Rully Dermawan-General Manager

Tanggal Cetak 23 Juli 2018

Jurnal Transaksi

Jurnal Id : 2183  
Jurnal No : BK/1308/18  
Jurnal Date : 02 Juli 2018  
Deskripsi : HUTANG TENANT 4 CTR FC

Tanggal	Account	Account Name	Description	Debet	Credit
02-JUL-18	210105	Hutang Tenant	Bayar Nahel	19,387,125.00	
02-JUL-18	210105	Hutang Tenant	Bayar Kueku	12,947,425.00	
02-JUL-18	210105	Hutang Tenant	Bayar Sekar Raos	12,729,335.00	
02-JUL-18	210105	Hutang Tenant	Bayar Adem Ayem	24,843,656.00	
02-JUL-18	11010220	Rek. Giro Bank Mega (777.6)	Hutang Tenant 4 Ctr Fc		69,907,541.00
Total				69,907,541.00	69,907,541.00

Prepared By	Reviewed By	Approved By
Yuniarto Nugroho	Edi Yoga S.	Rully Dermawan



## Lampiran 12: Lapran Laba Rugi KOPEBI



Koperasi Pegawai Bank Indonesia

## LABA - RUGI

SELURUH UNIT

Periode : Juli 2018

Tanggal Cetak : 8/29/2018

NOMOR	KETERANGAN	Akhir	Awal	Mutasi
<b>PENDAPATAN USAHA</b>				
4101	Penjualan Barang Konsumsi	4,804,481,440.50	3,779,316,658.68	1,025,164,781.82
4103	Penjualan Barang Pihak Ketiga	594,919,798.00	576,171,668.00	18,748,130.00
42	Pendapatan Simpan Pinjam	2,975,597,525.83	2,725,150,322.04	250,447,203.79
421	Pendapatan Simpan Pinjam Lainnya	47,955,800.64	41,282,841.64	6,672,959.00
44	Pendapatan Sewa	568,408,598.37	372,765,641.82	195,642,956.55
441	Pendapatan Bazar	679,854,546.00	547,945,455.00	131,909,091.00
451	Pendapatan Toko Lainnya	16,951,924.00	16,642,542.00	309,382.00
4701	Pendapatan Administrasi Kredit	482,400,000.00	382,400,000.00	100,000,000.00
4702	Pendapatan Provisi Kredit	821,162,000.00	669,361,000.00	151,801,000.00
4703	Pendapatan Bunga Pinjaman Perumahan	28,324,731,642.36	24,641,940,406.35	3,682,791,236.00
4704	Pendapatan Bunga Pinjaman Kendaraan	384,675,812.03	338,599,091.27	46,076,720.76
4705	Pendapatan Komisi Asuransi Jiwa	341,754,122.00	303,559,418.00	38,194,704.00
48	Pendapatan Komisi Harian FC	102,027,665.10	85,681,398.00	16,346,267.10
481	Pendapatan Komisi Harian FC Andrawina	232,550,841.00	190,842,118.00	41,708,723.00
49	Pendapatan Paket Rapat FC	1,120,279,747.00	973,785,038.00	146,494,709.00
491	Pendapatan Paket Rapat FC Andrawina	371,434,197.00	334,752,321.00	36,681,876.00
6101	Pendapatan Jasa Giro	389,254,748.49	359,841,384.99	29,413,363.50
6102	Pendapatan Bunga Deposito	1,084,370,605.00	928,513,000.00	155,857,605.00
6199	Pendapatan Lain-lain	54,190,258.93	42,834,721.22	11,355,537.71
<b>TOTAL PENDAPATAN USAHA</b>		<b>43,397,001,272.25</b>	<b>37,311,385,026.01</b>	<b>6,085,616,246.24</b>
<b>BIAYA USAHA</b>				
5101	HPP Barang Konsumsi	3,890,054,814.42	3,057,363,652.32	832,691,162.10
5103	HPP Barang Pihak Ketiga	443,948,850.00	401,749,850.00	42,199,000.00
5104	Beban Foodcourt Andrawina	53,224,000.00	42,004,000.00	11,220,000.00
5105	Beban Materai Simpan Pinjam	16,830,000.00	11,580,000.00	5,250,000.00
5106	Beban Bazar	315,249,979.15	315,249,979.15	
5107	Beban Foodcourt Gd. A	75,180,200.00	63,257,700.00	11,922,500.00
5108	Beban Kantin Pancoran	9,123,100.00	8,496,100.00	627,000.00
5204	Beban angkut barang	40,000.00	40,000.00	
5205	Beban pengepakan	12,557,500.00	9,112,500.00	3,445,000.00
5207	Beban perbaikan kendaraan	9,385,674.00	7,220,574.00	2,165,100.00
5208	Beban promosi	51,256,600.00	14,265,000.00	36,991,600.00
5210	Beban Jasa SSB	321,032,875.64	276,246,574.28	44,786,301.36
5220	Beban Litbang Usaha	38,123,419.84	38,123,419.84	
5221	Beban Sewa Kantor	144,435,200.00	123,801,600.00	20,633,600.00
53011	Beban Gaji	2,187,402,001.00	1,892,656,725.00	294,745,276.00
53012	Beban Upah Honoror	113,133,286.00	98,453,286.00	14,680,000.00
53013	Beban Tunjangan Hari Raya (THR)	489,561,688.00	419,624,304.00	69,937,384.00
53014	Beban Tunjangan PPh Pasal 21	29,475,335.00	25,252,569.00	4,222,766.00
53015	Beban Jamsostek	165,349,572.00	110,153,648.00	55,195,924.00
53016	Beban Asuransi Kesehatan	203,886,198.78	141,943,540.87	61,942,657.91
5302	Beban Lembur	83,865,000.00	67,015,000.00	16,850,000.00
5303	Beban Kesehatan	73,128,596.00	5,568,596.00	67,560,000.00
5304	Beban Meterai	2,405,000.00	1,085,000.00	1,320,000.00
5305	Beban Cetak dan Alat Tulis Kantor	96,111,936.00	69,097,186.00	27,014,750.00
5306	Beban Fotocopy	16,108,802.00	12,577,136.00	3,531,666.00
5307	Beban Telepon	23,581,691.00	22,403,382.00	1,178,309.00
5308	Beban Listrik	21,993,440.00	18,851,520.00	3,141,920.00
5309	Beban Kendaraan	16,669,000.00	13,466,000.00	3,203,000.00
53091	Beban Imbalan Pasca Kerja	192,235,166.69	164,773,000.02	27,462,166.67
5310	Beban Pemeliharaan Inventaris	26,868,632.00	24,364,632.00	2,504,000.00
5311	Beban Transportasi	16,308,063.00	13,394,563.00	2,913,500.00
5312	Beban Asuransi Kerugian	7,563,312.72	6,480,145.21	1,083,167.51
5313	Beban Penyusutan	369,694,387.59	314,333,594.59	55,360,793.00
531401	Beban Rapat Anggota Tahunan (RAT)	322,528,316.00	322,528,316.00	
531402	Beban Rapat dan Uang Imbalan Pengurus	233,925,000.00	201,325,000.00	32,600,000.00
531405	Beban Tunjangan Akhir Masa Bhakti	137,778,263.00	118,095,654.00	19,682,609.00
5315	Beban Audit dan Konsultan	79,625,000.00	79,625,000.00	
5316	Beban Konsumsi	87,457,748.00	75,999,448.00	11,458,300.00



## Koperasi Pegawai Bank Indonesia

## LABA - RUGI

SELURUH UNIT

Periode : Juli 2018

Tanggal Cetak : 8/29/2018

NOMOR	KETERANGAN	Akhir	Awal	Mutasi
5317	Beban Rumah Tangga	12,639,825.00	9,412,725.00	3,227,100.00
5318	Beban Kebersihan dan Keamanan	5,838,000.00	5,188,000.00	650,000.00
5320	Beban Seragam Karyawan	61,186,275.00	61,186,275.00	
5321	Beban Kurir	4,539,275.00	3,427,827.00	1,111,448.00
5330	Beban Litbang Adm. dan Kepegawaian	269,127,266.57	269,127,266.57	
721	Beban Administrasi Bank	18,040,566.21	17,107,382.69	933,183.52
725	Beban Sumbangan	12,900,000.00	12,900,000.00	
729	Beban lain-lain	99,081.09	97,345.27	1,735.82
7303	Beban Bunga Pinjaman Bank BCA	141,847,305.02	120,838,574.69	21,008,730.33
7304	Beban Notaris	60,000,000.00	60,000,000.00	
7305	Beban Provisi Kredit	702,756,800.00	677,414,000.00	25,342,800.00
7306	Beban Bunga Pinjaman BSM	84,675,306.52	84,675,306.52	
7308	Beban Bunga Pinjaman BCA Syariah	186,276,224.88	186,276,224.88	
7312	Beban Bunga Mandiri Ps. Rebo	4,385,057,029.89	3,906,999,423.56	478,057,606.33
7314	Beban Bunga Pinjaman BNI	14,221,233,068.01	12,063,222,143.00	2,158,010,925.01
7401	Beban Pajak Penghasilan	2,579,342,742.98	2,219,086,585.98	360,256,157.00
TOTAL BIAYA USAHA		33,122,656,414.00	28,284,537,275.44	4,838,119,138.56
Selisih Pendapatan dan Biaya (Labar/Rugi)		10,274,344,858.25	9,026,847,750.57	1,247,497,107.68

Laporan ini menggunakan data yang belum diposting

### Lampiran 13: Kartu Konsultasi Bimbingan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

**FAKULTAS EKONOMI**

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telephon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285

aman: [www.fe.unj.ac.id](http://www.fe.unj.ac.id)






## KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa
2. No.Registrasi
3. Program Studi
4. Dosen Pembimbing

Muhammad Ridwan Fauzi  
8235151817  
SA. Alun-tam  
Adnan Zakaria S.E. Att. M.S. P  
NIP. 197504212008011011

S. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan  
Koperasi Pegawai Bank Indonesia (KOPERT)

Adam Zakaria, S.E., Aft., M.Si., Ph.D  
NIP. 07504220801011

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	12/10/2018	Bab I - Latar belakang	Tambahkan teori yg berkaitan	
2	11/12/2018	Bab I (Revisi) & Bab II	latar belakang Revisi dijelaskan awal	
3	21/12/2018	Bab II & BAB III		
4	26/12/2018	Bab I - Bab IV		
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
			SETUJU UNTUK UJIAN PKL	

Catatan :

1. Kartu ini dibawa dan diantarkannya oleh Pembimbing pada saat konsultasi
2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan